

กระบวนการงาน

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ปีงบประมาณ
พ.ศ. 2569

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก	๙
๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	๒๑
๔. ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น	๒๙
๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	๓๒
๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๖
๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐
๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๔
๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๘
๑๐. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๔
๑๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	๕๙
๑๒. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖๔
๑๓. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗๐
๑๔. การผลักดันการดำเนินงานการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ	๗๖
๑๕. การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๑
๑๖. การจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง	๘๕
๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๘๘
๑๘. ศักยภาพวิจัย	๙๓
๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง	๙๗
๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม	๑๐๓

๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐๘
๒๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	๑๑๔
๒๓. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ	๑๑๙
๒๔. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	๑๒๙
๒๕. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ	๑๓๔
๒๖. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๓๙
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน	๑๔๔
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๔๕
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๕๑
๓. ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๕๕
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๕๙
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๖๗
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๗๗
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๓
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๘๗
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๙๒
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	๑๙๙
๑๑. เงินตรองราชการ	๒๐๖
๑๒. เบิกจ่ายวัสดุ	๒๑๐
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๒๑๕
๑๔. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒๑๙
๑๕. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒๒๔
๑๖. การขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง	๒๒๗
๑๗. การจองห้องประชุม	๒๓๐

ภาคผนวก

สรุปการปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

หน้า

๒๓๓

๒๓๔

กระบวนการหลักของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษา เสนอแนะ ให้คำปรึกษา และประสานงานเกี่ยวกับการ จัดโครงสร้างส่วนราชการ และ ระบบงาน และการปรับปรุง บทบาทและภารกิจของ กระทรวงและสำนักงาน ปลัดกระทรวง	๑. ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ผู้บริหารกระทรวง	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - ประกาศกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๒. ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ผู้บริหาร สป.กษ.	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๓. ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	- พรบ. ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - กฎกระทรวงว่าด้วยแบ่งกลุ่มภารกิจ	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๔. ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และ ภาคส่วนอื่น	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - MOU - สัญญาจ้าง	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๕. ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ - แผนกระจายอำนาจให้แก่องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น และ แผนปฏิบัติการ การกระจายอำนาจ ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๖. พัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๑. พัฒนาโครงสร้าง องค์กร ๒. บริหารการ เปลี่ยนแปลง

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
				๓. พัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. จัดทำแผนพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง รวมทั้งติดตามประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงานประจำปี	๗. จัดทำแผนพัฒนากระทรวงและสหกรณ์	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	แผนพัฒนากระทรวงและสหกรณ์	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๘. จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	แผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์	บริหารการเปลี่ยนแปลง
๓. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้ส่วนราชการในกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงให้มีการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	๙. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ. - รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ. 	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๐. การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร กษ. - บุคลากรของ กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการควบคุมภายในของกระทรวงและสหกรณ์ - รายงานการควบคุมภายในของกระทรวงและสหกรณ์ 	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๑. การจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร สป.กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการควบคุมภายในของ สป.กษ. - รายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. 	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๒ การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานกำกับ/ตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง (เช่น กรมบัญชีกลาง 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 	บริหารการเปลี่ยนแปลง

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		กระทรวงการคลัง) - ผู้บริหาร สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - รายงานติดตามความก้าวหน้าการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน - สรุปผลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาเพื่อใช้ปรับปรุงกระบวนงานในรอบปีถัดไป 	
๔. ผลักดันการยกระดับและพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและนวัตกรรมอื่น	๑๓. พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ. - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการของ สป.กษ. 	บริหารการเปลี่ยนแปลง
	๑๔. การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐของ สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน - เกษตรกร 	งานบริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บริหารการเปลี่ยนแปลง
๕. ปรับปรุงรูปแบบ กลไก วิธีการ ขั้นตอน และกระบวนการทำงาน และส่งเสริมการบริหารราชการแบบมีส่วนร่วม	๑๕. การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน 	คู่มือการจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บริหารการเปลี่ยนแปลง

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๖. การจัดทำกระบวนงานระดับ สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัด กระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร 	คู่มือกระบวนงานระดับสำนัก/กอง	บริหารการเปลี่ยนแปลง
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และ ประสานงานเกี่ยวกับการ ปรับเปลี่ยนกระบวนทัศน์ วัฒนธรรม และค่านิยมระดับ องค์กร	๑๗. พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในสังกัด สป.กษ. - ผู้บริหาร สป.กษ. 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ ประจำปี - รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. 	บริหารการเปลี่ยนแปลง
๗. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้เพื่อ การพัฒนาระบบราชการ	๑๘. ศึกษาวิจัย	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	รายงานการศึกษาวิจัย	<ul style="list-style-type: none"> ๑. พัฒนาโครงสร้าง องค์กร ๒. บริหารการ เปลี่ยนแปลง ๓. พัฒนาระบบการ บริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
๘. ศึกษา เสนอแนะ ประสาน และ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ รวมทั้งถ่ายทอด ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของ กระทรวง กลุ่มภารกิจ และ สำนักงานปลัดกระทรวง	๑๙. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการระดับกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และรอง ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ 	คำรับรองและรายงานผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ กษ.	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์

อำนาจหน้าที่ของ สพบ. (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๙. บริหารจัดการระบบการวัดผล การดำเนินงานของกระทรวง กลุ่มภารกิจ และสำนักงาน ปลัดกระทรวง	๒๐. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการระดับกรม	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	คำรับรองและรายงานการประชุม คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๐. ติดตามและประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของ กระทรวงกลุ่มภารกิจ และ สำนักงานปลัดกระทรวง	๒๑. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	คำรับรองและรายงานผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของ กษ.	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
	๒๒. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการระดับสำนัก/กอง	ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละ สำนัก/กอง และผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	คำรับรองและรายงานผลการ ดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการของสำนัก/กอง	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ	๒๓. การประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพใน การปฏิบัติราชการของส่วน ราชการ	เกษตรกร	การรายงานผลการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	พัฒนาระบบการบริหาร มุ่งผลสัมฤทธิ์
๑๒. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ ที่ได้รับมอบหมาย	๒๔. ขอจัดตั้งองค์การมหาชน	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	พรบ. จัดตั้งองค์การมหาชน	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๒๕. ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบ พิเศษ	ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	ประกาศกฎหมายการแปลงสภาพ หน่วยงาน	พัฒนาโครงสร้างองค์กร
	๒๖. การดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวก ในการพิจารณาอนุญาต ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร	คู่มือบริการประชาชน	บริหารการเปลี่ยนแปลง

กระบวนการงานสนับสนุนของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

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

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Output) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา (กระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)	ข้าราชการ พนักงานราชการของสำนัก พัฒนาระบบบริหาร	บัญชีงบเดือนวันลาของบุคลากรในสำนักพัฒนาระบบ 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.)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบ บริหาร - บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบ บริหาร	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนัก พัฒนาระบบบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. เงินตรองราชการ	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	เงินตรองราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบ บริหาร	เบิกจ่ายวัสดุตรงตามเวลาที่กำหนดและเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักพัฒนาระบบ บริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑ : ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

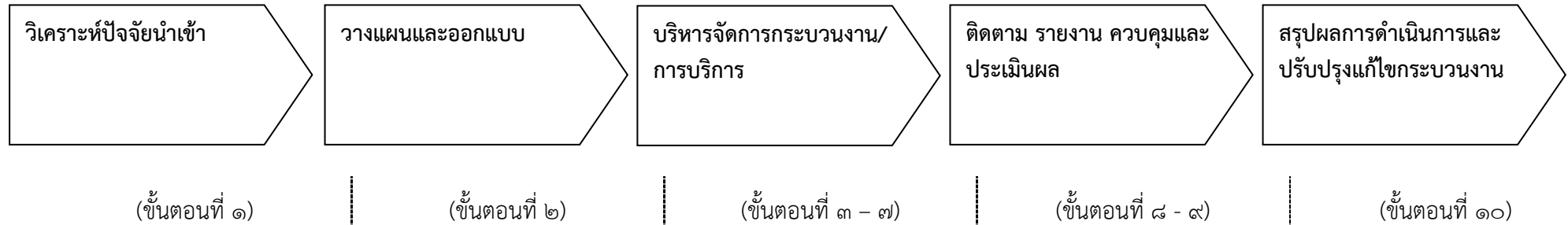
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง, ผู้บริหาร กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ประชาชน, เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง, ผู้บริหาร กษ. ได้รับข้อเสนอแนะจากผลการวิเคราะห์การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
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 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ ก.พ. ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- นโยบายการขับเคลื่อนงานไม่ชัดเจน - กระบวนการวิเคราะห์หน่วยงานยังไม่ครอบคลุมทุกประเด็น
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อเสนอแนะการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	<ul style="list-style-type: none">- Google forms- Google Drive- Infographic

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

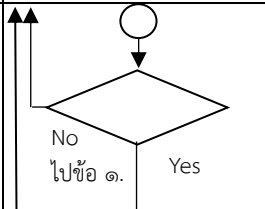
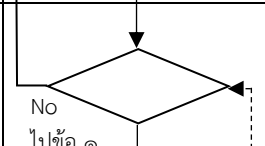
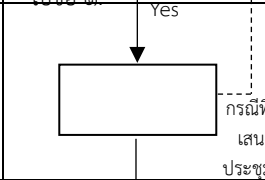
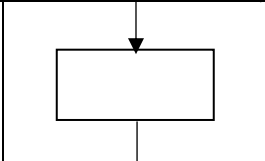
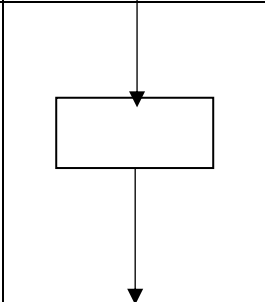

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

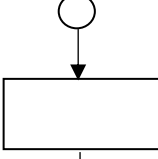
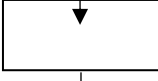
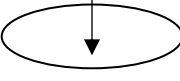
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน *หลักคิดกระบวนการงานใช้หลัก PDCA ขั้นตอนของสำนักงาน ก.พ.ร.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ส่วนราชการในสังกัด กษ. หรือผู้บริหาร แจ้ง/ขอปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ		-	หน่วยงานในสังกัด กษ./ผู้บริหาร	- ชี้แจงกรอบแนวคิดในการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้ทันสมัยให้แก่หน่วยงานในสังกัด กษ. ได้รับทราบ/เข้าใจ - ประสาน/หารือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ตรวจสอบ รวบรวม เอกสารคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการภายในกรม/วิเคราะห์ความสอดคล้องกับแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงบริบทและสภาพแวดล้อมการเปลี่ยนแปลงขององค์กร/จัดทำสรุปข้อคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- บริบทที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนปฏิรูปประเทศ แผนยุทธศาสตร์องค์กร แผนยุทธศาสตร์กรม กฎหมาย/ระเบียบ/มติกรม.ต่าง ๆ - ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้ครบถ้วน - ตรวจสอบตามแนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม (หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๒๐๐/ว๗ ลว. ๒๗

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ก.พ. ๖๖ เรื่อง แนวทางการแบ่งส่วนราชการภายในกรม)
๓. ขอความเห็นชอบผู้บริหาร กษ. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมประเด็นในการปรับปรุงโครงสร้างให้ครบถ้วน - ขอความเห็นหน่วยงานกลาง
๔. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๕. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม - ทำบันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาลงนาม
๗. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านการตรวจสอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ติดตามความคืบหน้า (กรณีแก้ไขกฎกระทรวง)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของแต่ละส่วนราชการ - กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไขกฎกระทรวงให้แจ้งส่วนราชการดำเนินการขั้นตอนปกติต่อไป
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามร่างกฎกระทรวงเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ลงนามส่งสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และ จัดส่งเข้า (สลค.)
๙. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและแจ้งส่วน ราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - เสนอเข้าคณะรัฐมนตรีเพื่อแก้ไขกฎกระทรวง - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ลงนามและประกาศใช้ในราชกิจจานุเบกษา - เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการ ดำเนินงานต่อไป

หมายเหตุ : ๑. จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้า จนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

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

กระบวนการงานที่ ๒ : ปรับปรุงโครงสร้างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

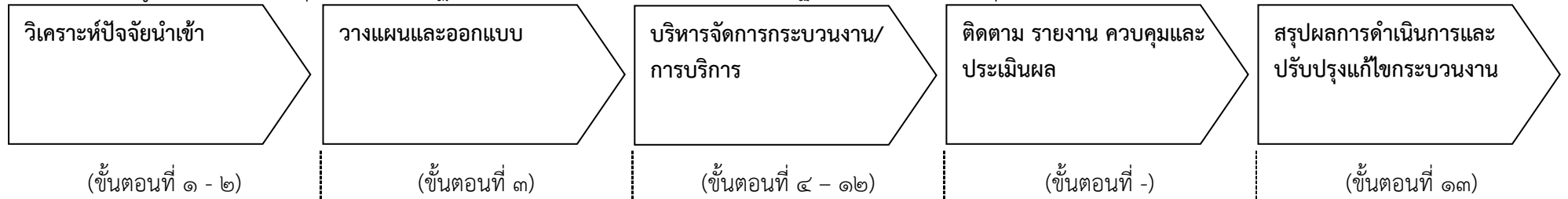
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ., ผู้บริหาร สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนา โครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง, ผู้บริหาร กษ. ได้รับข้อเสนอแนะจากผลการวิเคราะห์การปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
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.)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เป็นการดำเนินงานในภาพรวมของ สป.กษ. ทำให้ต้องวิเคราะห์ รายละเอียดอย่างรอบด้าน ซึ่งมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ทำให้เกิดความล่าช้า - เจ้าหน้าที่ยังขาดองค์ความรู้และความเชี่ยวชาญ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


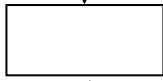
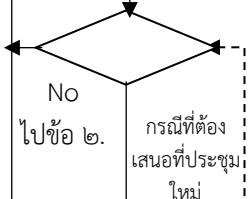
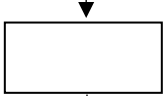
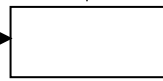

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



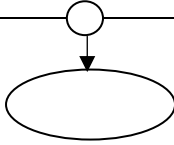
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ระดับสำนัก/กอง หรือ ผู้บริหาร แจ้ง/ขอปรับปรุงโครงสร้างของหน่วยงาน/ สป.กษ.		-	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ./ผู้บริหาร	- ชี้แจงกรอบแนวคิดในการปรับปรุง โครงสร้างองค์กรให้ทันสมัยให้แก่หน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ/เข้าใจ
๒. ศึกษา/วิเคราะห์/ทบทวนบทบาท ภารกิจภาพรวมของ สป.กษ.		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร/หน่วยงานใน สังกัด สป.กษ.	- จัดประชุมระดมความคิดเห็น หน่วยงานใน สังกัด สป.กษ. เพื่อทบทวนบทบาท ภารกิจ ตามแนวทางการวิเคราะห์บทบาทภารกิจ ภาครัฐ (วิเคราะห์ Business Analysis)
๓. เสนอผลการวิเคราะห์ฯ ขอความเห็นชอบผู้บริหาร เพื่อดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างฯ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร/ผู้บริหาร	- ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงาน ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นใน การปรับปรุงโครงสร้างของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินตามแนวทาง ก.พ.ร. ด้านที่สุด นร ๑๒๐๐/ว๗ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการปรับปรุงโครงสร้าง
๔. ประชุมหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อร่วมจัดทำร่างข้อเสนอคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการภายใน สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมประเด็นในการประชุม
๕. ประชุมคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร/คณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ.	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมประเด็นในการประชุมให้ครบถ้วนจากส่วนงานที่เกี่ยวข้องและประเด็นสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อนหน้า (ถ้ามี) - ประสานคณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจ และโครงสร้างของ สป.กษ. ล่วงหน้าเพื่อกำหนดวันประชุม
๖. ปรับปรุงร่างตามข้อสังเกต คณะทำงานปรับปรุงบทบาทภารกิจและโครงสร้างของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. จัดทำร่างแบบคำชี้แจงส่ง สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - เสนอผ่านผู้บริหารลงนามถึง สำนักงาน ก.พ.ร. - ติดตามความคืบหน้าของ สำนักงาน ก.พ.ร.
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๘. จัดประชุมร่วม ๓ ฝ่ายระหว่าง สป.กษ. สำนักงาน ก.พ.ร. และสำนักงาน ก.พ. เพื่อร่วมกันจัดทำ ข้อเสนอแนะการแบ่งส่วนราชการ ฯ ของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงร่างแบบคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการภายในกรมของ สป.กษ. ตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.พ.ร. - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาก่อนการประชุม
๙. ปรับปรุงร่างแบบคำชี้แจง ฯ ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ทหารหรือหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อจัดทำรายละเอียดเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะของสำนักงาน ก.พ.ร.
๑๐. ประชุมคณะทำงานแบ่งส่วนราชการของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า - จัดทำเอกสารประกอบการประชุมส่งให้ผู้เข้าร่วมรับทราบก่อนการประชุม
๑๑. แจ้งหน่วยงานปรับปรุง/แก้ไข ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๒. สอบถามความเห็นหน่วยงานกลาง เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร		๔๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลัง และสำนักงบประมาณ - กำหนดระยะเวลาในการจัดส่ง - ติดตาม ความก้าวหน้า การดำเนินงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
				- ลดระยะเวลา ด้วยการนำเทคโนโลยี google form มาใช้ในการตอบกลับแบบสอบถาม
๑๓. รวบรวมส่งคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

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

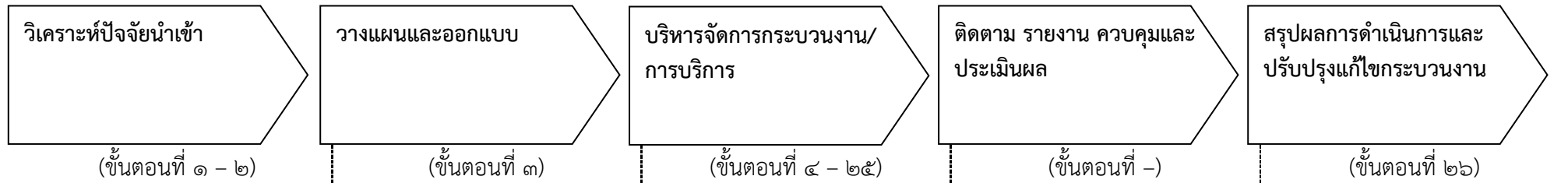
กระบวนการงานที่ ๓ : ขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง, ผู้บริหาร กษ. ได้รับข้อเสนอแนะจากผลการวิเคราะห์การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม
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
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อเสนอแนะจากผลการวิเคราะห์การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Infographic - Google Form - Google Drive

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

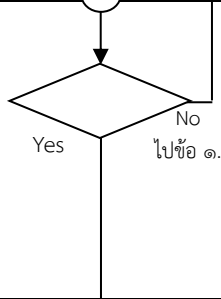
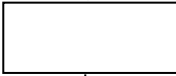
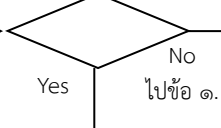
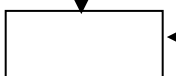
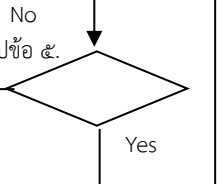
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

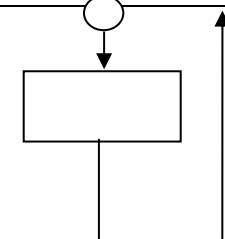
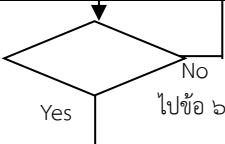
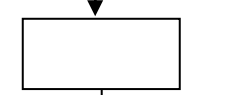
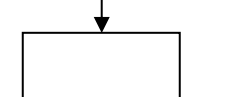
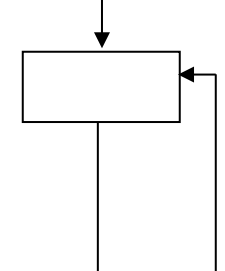


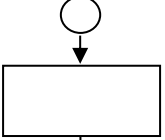
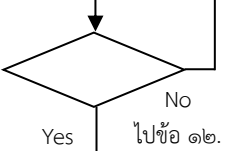
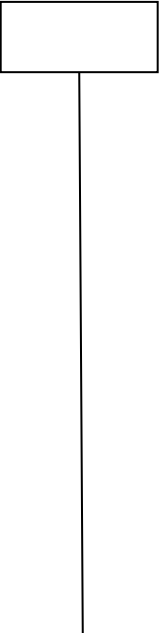
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำฐานข้อมูลเบอร์โทรศัพท์ หน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ของแต่ละส่วนราชการ - ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง
๒. ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/ศึกษา/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงประกอบการขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการ (วิเคราะห์ Business Analysis)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสาร และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อวิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลด้านโครงสร้างส่วนราชการ - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำชี้แจงฯ ของส่วนราชการ โดยพิจารณาความเชื่อมโยง/เทียบเคียงกับส่วนราชการอื่นทั้งในและนอกสังกัด กษ.

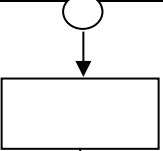
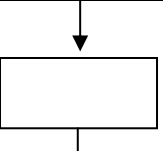
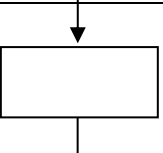
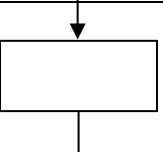

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงเอกสารและแนวทางการดำเนินงานปรับโครงสร้าง		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจงแนวทาง/ขั้นตอนการดำเนินงานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการตาม มติ ครม. ที่กำหนด (กรณีเปลี่ยนผู้บริหาร) - วิเคราะห์แนวนโยบายและความจำเป็นเร่งด่วนในการปรับปรุงโครงสร้างของส่วนราชการ
๔. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ. สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ กระทรวงการคลังและสำนักงานงบประมาณ เพื่อให้จัดทำความเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๕. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและทำสรุปรายงานการประชุม และแจ้งเวียน
๖. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการปรับปรุง/แก้ไขเอกสารกับหน่วยงาน/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบร่าง พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุม

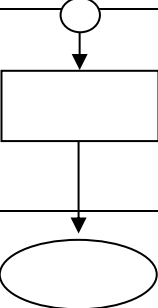
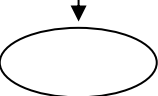


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตามผลการพิจารณา ร่าง พรบ.ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม ของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณา 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/เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดเวทีรับฟังความคิดเห็นในการยกร่างกฎหมาย		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - แจกกำหนดการเข้าร่วมประชุมล่วงหน้า - ประสานยืนยันการเข้าร่วมประชุมโดยตรง - จัดประชุมรับฟังความคิดเห็น และทำสรุป รายงานการประชุม
๑๔. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ ตามหลักเกณฑ์เสนอ รพว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และส่งเอกสารให้สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบแก้ไขเอกสารคำชี้แจงฯ ตาม เกณฑ์ที่กำหนด - ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ ความเห็น ให้สำนักเลขานุการคณะรัฐมนตรีล่วงหน้า
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่าง พรบ. (รัฐสภา) และขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย - ประสาน/เข้าร่วมประชุมพิจารณาร่าง พรบ.ฯ กับ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเสนอร่าง พรบ.ฯ - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในการ รับหลักการร่าง พรบ.ฯ - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการวิสามัญของ สภาผู้แทนราษฎร - ติดตามผลการพิจารณาของสภาผู้แทนราษฎรในการ ให้ความเห็นชอบร่าง พรบ. เพื่อนำเสนอวุฒิสภา		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการรับร่าง พรบ. ไว้พิจารณา - ประสาน/เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการการเกษตรและสหกรณ์ - ติดตามผลการพิจารณาของวุฒิสภาในการให้ความเห็นขอร่าง พรบ. - ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมาย 				
๑๗. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตามข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการพิจารณา (ยืนยันตามข้อเสนอเดิมหรือยืนยันตามความเห็น อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ)
๑๘. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการเสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสาน/ติดตาม และรวบรวม ความเห็นจากส่วนราชการ
๑๙. ส่งความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งการจัดส่งเอกสาร/ความเห็นให้สำนักงาน ก.พ.ร. ล่วงหน้า
๒๐. ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการของ ก.พ.ร. และประสานแจ้งส่วนราชการทราบเบื้องต้น		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้า/ผลการพิจารณาจากสำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๑. ส่งร่างกฎกระทรวงที่ผ่านความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.พ.ร. ให้สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานและจัดส่งหน่วยงานในสำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาที่รับผิดชอบ พิจารณาร่างกฎกระทรวงของแต่ละส่วน ราชการ
๒๒. ประสานข้อมูลจากสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/ พิจารณาร่างกฎกระทรวง ๒๒.๑ เข้าร่วมการประชุม ๒๒.๒ แจกส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานติดตามวันประชุมการพิจารณาร่าง กฎกระทรวงของสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา - ประสานขอร่างกฎกระทรวงที่สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกาพิจารณาแล้ว และ แจกส่วนราชการพิจารณา
๒๓. ติดตามหนังสือแจ้งยืนยันร่างกฎกระทรวงจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และจัดทำหนังสือ แจ้งยืนยันสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา/สำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ความคืบหน้าและเร่งรัดจัดทำหนังสือแจ้ง ยืนยันมายังกระทรวง
๒๔. ติดตามร่างกฎกระทรวง (ที่ผ่านความเห็นชอบจาก กรม.) เสนอ รมว.กษ. ลงนามส่งสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี			กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจาก สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๕. ประสาน/ติดตามการประกาศใช้กฎหมายและแจ้งส่วนราชการทราบ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ประสานแจ้งขอทราบความคืบหน้าจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ประสานแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบความคืบหน้า/การประกาศใช้กฎหมาย
๒๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้าจนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งส่วนราชการระดับกรมของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

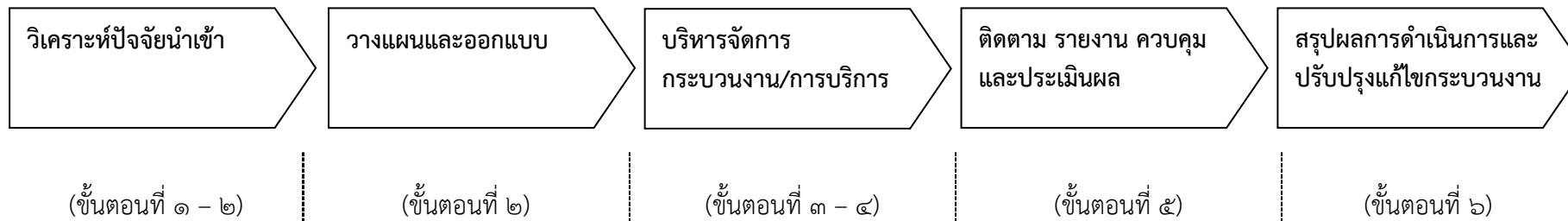
กระบวนการงานที่ ๔ : ถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง,ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สามารถดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น ได้ตามแผนการดำเนินงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	- การทบทวนภารกิจของส่วนราชการ ตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การเร่งรัดให้กระบวนการงานมีความรวดเร็ว ทำให้การพิจารณาในรายละเอียดขาดความครบถ้วนและรอบด้าน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อเสนอแนะจาก สพบ. ในการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่น ได้ตามแผนการดำเนินงานให้ได้มากที่สุด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Infographic - Google Form - Google Drive

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ/รับนโยบายจากผู้บริหาร/มติคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ทบทวน/ประมวล/วิเคราะห์ภารกิจของส่วนราชการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน		๖๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	ศึกษา/รวบรวม/ประมวลข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้เป็นไปตามตามมาตรา ๓๓ พรฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒๕๕๖
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พิจารณาแนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน และกำหนดกิจกรรม/งานที่จะมอบหมายให้ภาคเอกชนดำเนินการแทน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียน)		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อร่วมพิจารณาและประชุมกลั่นกรอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอข้อคิดเห็น แนวทาง/ขั้นตอนการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน ต่อคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (หมายเหตุ กรณีที่มีผลให้มีการปรับปรุง/แก้ไขอำนาจหน้าที่ และ/หรือ โครงสร้าง ไปดำเนินการต่อในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง)		๓๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๕. แจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามมติที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียนรายงานการประชุม ประสาน/ติดตามผลการมอบหมายงานให้ภาคเอกชน		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การมอบหมายงานให้ภาคเอกชนของแต่ละส่วนราชการ มีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

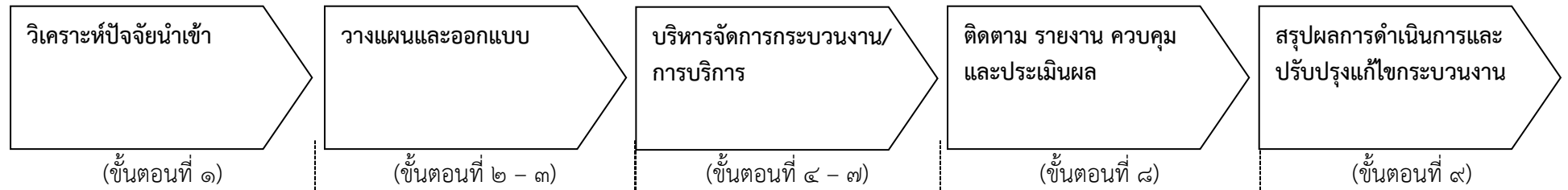
กระบวนการงานที่ ๕ : ถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และ อปท.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ได้ข้อเสนอแนะการถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. กำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่ อปท. พ.ศ. ๒๕๔๒ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๙ และร่างฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ความพร้อมในการรับฟังช่วงของการถ่ายโอนภารกิจของเจ้าหน้าที่ และทรัพย์สิน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการถ่ายโอนภารกิจของ สป.กษ. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อเสนอแนะการถ่ายโอนภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Infographic - Google Form - Google Drive

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

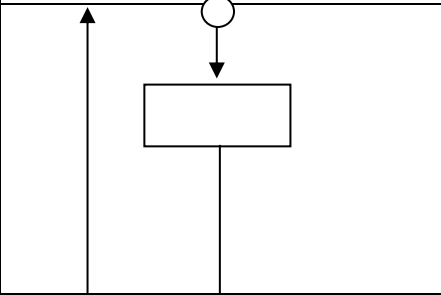
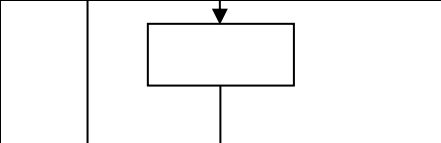
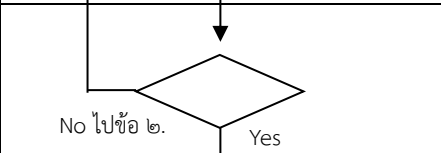
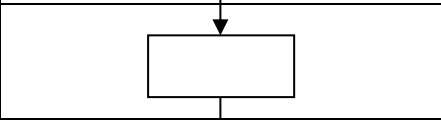
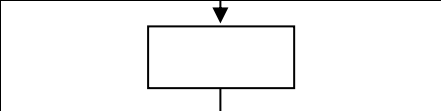
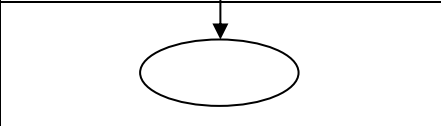
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ภารกิจ เพื่อทบทวนการทำงานและกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการถ่ายโอนภารกิจให้อปท.		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

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)		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๕. เสนอแผนถ่ายโอนให้คณะกรรมการการกระจาย อำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (กกถ.) พิจารณา		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๖. เตรียมความพร้อมหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับแผน ถ่ายโอน		๗ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๗. แจ้ง อปท. เตรียมรับโอนภารกิจ		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๘. ประสาน/ติดตามผลการถ่ายโอนภารกิจให้ อปท.		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

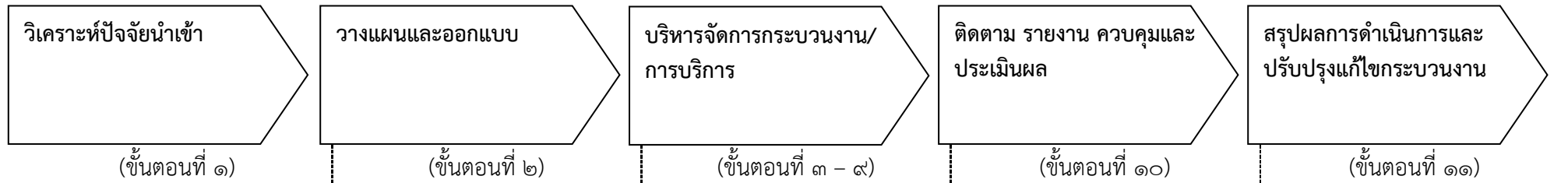
กระบวนการงานที่ ๖ : พัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการข้อเสนอแนะการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ขาดแคลนบุคลากรที่มีประโยชน์ด้านศึกษาวิจัย, ขาดแคลนบุคลากรที่มีองค์ความรู้เกี่ยวกับงานวิจัยและพัฒนาระบบงานขององค์กร
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แนวทางการพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Infographic - Google Form - Google Drive

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

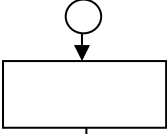

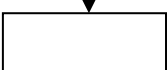
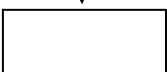
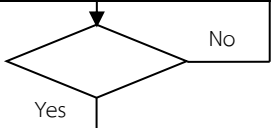



๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

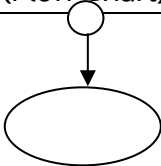
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	- กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร - กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง - กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์	
๒. ร่างแนวทางการดำเนินงาน		๗ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน (อนุมัติแผน และงบประมาณ (ถ้ามี))		๓๐ วัน	ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ออกแบบและวางแผนการศึกษา รวมทั้งกำหนด ประชากรเป้าหมาย และการสุ่มตัวอย่างระบบ ราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	
๕. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล		๙๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	เพิ่มนวัตกรรมการเก็บรวบรวม ข้อมูลผ่านระบบ Google form
๖. วิเคราะห์ระบบงานของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และแนวทางการพัฒนาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	
๗. จัดทำรายงานการศึกษา		๑๔ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	
๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาระบบงานของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๓๖๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	- สื่อสารผ่าน Social Network - Line , Facebook , Websites
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอการพัฒนาระบบงานของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	 	๖๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการงาน		๑๔ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีระบบงานที่มีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

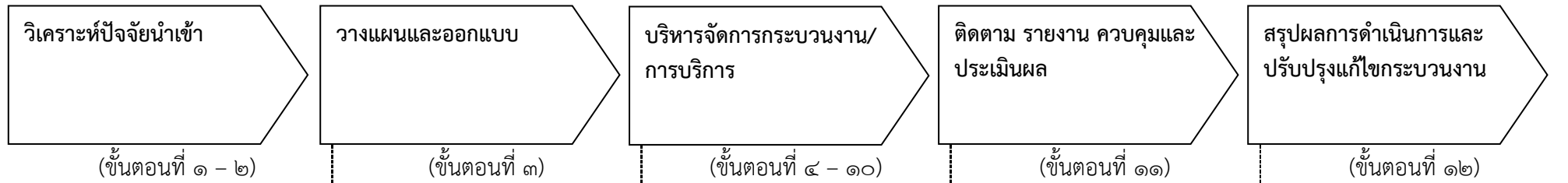
กระบวนการงานที่ ๗ : จัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กรเนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยากและผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ได้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนากระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

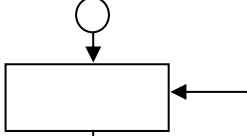
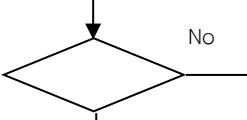
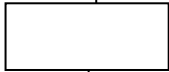
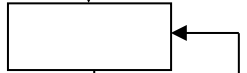
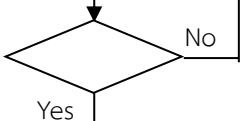
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



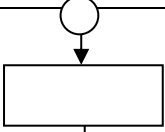
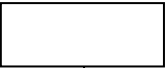
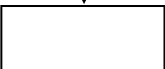

๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน เช่น ผลการวิเคราะห์องค์กรของแต่ละส่วนราชการและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ของแต่ละส่วนราชการ และข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจากส่วนราชการในสังกัด กษ. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ กษ.		๑๔ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร/สำนักงาน ก.พ.ร.	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทาง การพัฒนาระบบราชการ และยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับฟังความคิดเห็นร่างแผนพัฒนาองค์กรของ กษ.		๗ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๕. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กระทรวงฯ พิจารณาแผนพัฒนาองค์กรของ กระทรวง (แนวทางการแปลงแผนไปสู่การปฏิบัติ/กำหนดระบบติดตามประเมินผล)		๒๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๖. จัดทำกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของส่วนราชการ - แจกส่วนราชการจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของส่วนราชการ (แสดงกิจกรรมที่ตอบสนองต่อแผนกระทรวง) - จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๙๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๗. จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของ กระทรวง (แผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร ภาพรวม และรายละเอียดแผนปฏิบัติการของ ๑๔ ส่วนราชการ)		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	
๘. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ กระทรวงฯ พิจารณาแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กรของกระทรวง		๑๔ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	
๑๐. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการพัฒนาองค์กร ของกระทรวง		๓๖๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	
๑๑. ติดตามและประเมินผล (เสนอคณะ กรรมการฯ)		๖๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบ มีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

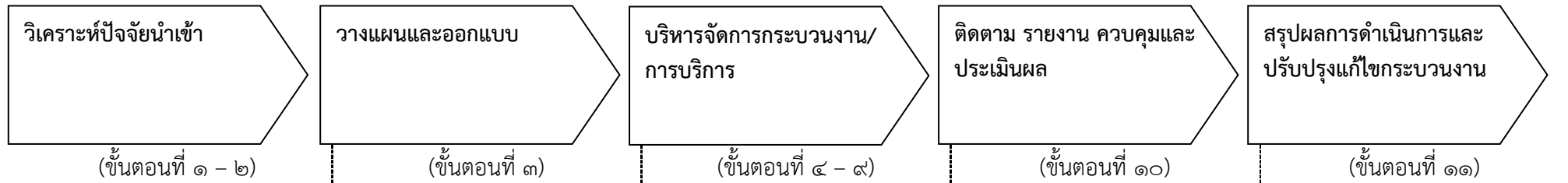
กระบวนการงานที่ ๘ : จัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. ภาคเอกชน และภาคส่วนอื่นที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการข้อเสนอการจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- บุคลากรให้ความสำคัญน้อยในการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร เนื่องจากเป็นเรื่องที่ยุ่งยาก และผลของการทำงานไม่ทำให้เห็นผลผลิตในเชิงปริมาณที่ชัดเจน ขาดการนำแผนพัฒนาองค์กรไปขับเคลื่อนในหน่วยงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนา สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ได้ข้อเสนอแนะการจัดทำแผนพัฒนาสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ช่องทางการรับฟังความคิดเห็น (ร่าง) แผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

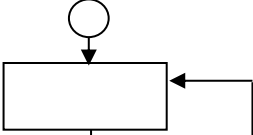
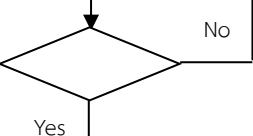
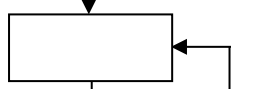
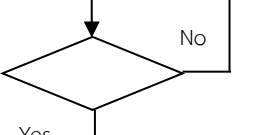
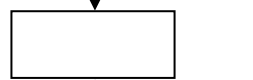
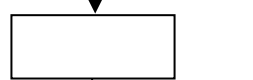
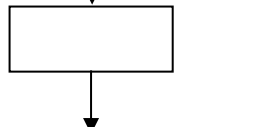
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

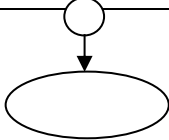
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน โดยพิจารณาจากผลการวิเคราะห์องค์กรของแต่ละส่วนราชการ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผลการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และข้อมูลสำคัญประกอบการจัดทำแผน		๒๐ วัน	สปบ.	
๒. จัดเวทีรับฟังความต้องการและความคาดหวังจากส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ.		๗ วัน	สปบ.	
๓. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการพัฒนาระบบราชการ และยกร่างแผนพัฒนาองค์กรของ สป.กษ.		๓๐ วัน	สปบ.	

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑๔ วัน	สพบ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีการพัฒนาการบริหารจัดการภาครัฐอย่างเป็นระบบมีทิศทางการพัฒนาองค์กรและบุคลากรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๙ : นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

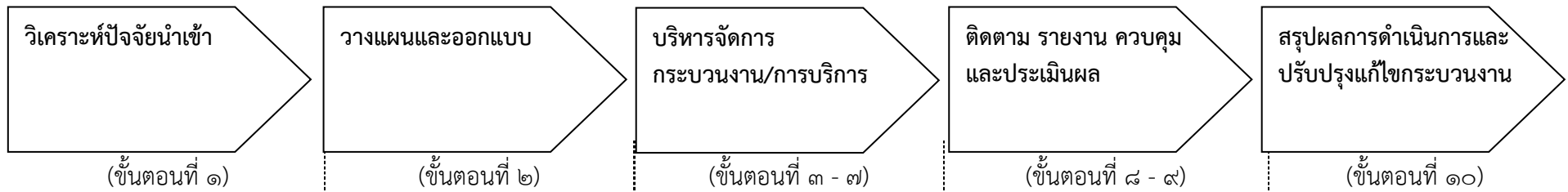
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ., สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การส่งเสริมธรรมาภิบาลให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน สามารถนำไปปฏิบัติและติดตามผลได้อย่างเป็นรูปธรรม - บุคลากรในองค์กรปฏิบัติงาโดยยึดหลักธรรมาภิบาล
กฎหมาย/ระเบียบ	- นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Organization Governance) สำนักงาน ก.พ.ร. - หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๑ การนำองค์การ - หลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- บุคลากรขาดการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี เพื่อนำความรู้ไปใช้ในการขับเคลื่อนงานขององค์กรให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	- คู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ลงนามรับทราบนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีผ่านระบบออนไลน์ (ขั้นตอนที่ ๖ สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี) - สื่อกราฟฟิกประชาสัมพันธ์นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (ขั้นตอนที่ ๗ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านช่องทางต่างๆ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- แบบสำรวจออนไลน์การสื่อสารประชาสัมพันธ์ ความคิดเห็นที่มีต่อนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี (ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

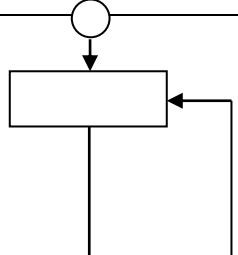
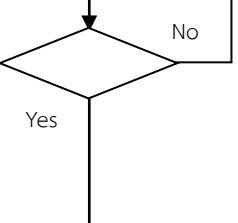

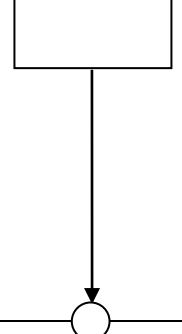
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

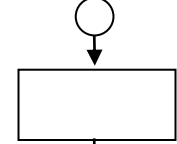
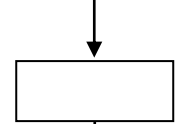
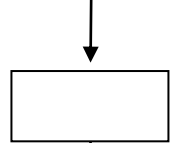
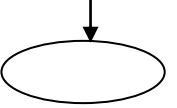
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน (คู่มือ/เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/website/ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา) และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	-	-
๒. ยกร่างนโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการดำเนินงาน		๓ วัน	-	-
๓. เสนอร่างนโยบาย แนวทางปฏิบัติ มาตรการ/โครงการ/กิจกรรม และปฏิทินการดำเนินงานต่อคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ประชุม/แจ้งเวียน)		๑ วัน	คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ	การจัดทำมาตรการ/โครงการ/ตัวชี้วัด ต้องสอดคล้องกับนโยบายหลัก แนวทางปฏิบัติของนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีทั้ง ๔ ด้าน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			บริหารจัดการภาครัฐ ของ สป.กษ.	และนโยบายของ กษ. และ สป.กษ.
๔. สพบ. ปรับปรุงข้อมูล และหน่วยงานที่รับผิดชอบมาตรการ/โครงการ/ กิจกรรมจัดทำรายละเอียดมาตรการ/โครงการ/กิจกรรมและตัวชี้วัด การดำเนินงาน ตามมติคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ.		๕ วัน	หน่วยงานที่รับผิดชอบ มาตรการ/โครงการ/ กิจกรรม	-
๕. จัดทำร่างนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. และ ประกาศเจตนารมณ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา และลงนามในประกาศ		๑ วัน	-	การจัดทำมาตรการ/ ตัวชี้วัดที่ครบถ้วน สมบูรณ์ สะท้อนถึง ผลสำเร็จที่องค์กรจะ ได้รับ
๖. จัดทำคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.		๓ วัน	-	-
๗. สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๗.๑ จัดทำใบลงนามรับทราบนโยบายให้ผู้บริหารระดับสูง และ ผู้บริหารระดับกอง/สำนักลงนามรับทราบนโยบาย ๗.๒ แจกเวียนคู่มือนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๗.๓ ผู้บริหารระดับหน่วยงานสร้างการรับรู้นโยบายให้บุคลากร ภายในหน่วยงานให้รับทราบ และขอความร่วมมือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์นโยบายตามแผนการสื่อสาร		๒ วัน	ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	บุคลากรทุกระดับยังขาด ความเข้าใจ ไม่สามารถ นำนโยบายการกำกับ ดูแลองค์การที่ดี ไปใช้ ในทางปฏิบัติ จึงทำให้ นโยบายการกำกับดูแล องค์การที่ดีไม่เกิดผล อย่างแท้จริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์นโยบายผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ สป.กษ./ระบบอินเทอร์เน็ต สป.กษ./จดหมายอิเล็กทรอนิกส์/Social Network/วารสาร สป.กษ./สื่อกราฟฟิก		๑ วัน	-	-
๙. ประเมินผลการสื่อสารนโยบาย (กำกับ ติดตาม และรวบรวมผลการสื่อสารนโยบาย และออกแบบสอบถามการประเมินผลการสื่อสารประชาสัมพันธ์นโยบาย/ดำเนินการสำรวจ จัดเก็บ รวบรวม/ประมวลผล รวมทั้ง วิเคราะห์ผลการสำรวจข้อมูล/จัดทำสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.)		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. - ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค 	การให้ความร่วมมือในการตอบแบบสำรวจเพื่อใช้ข้อมูลในการประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.
๑๐.ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการและจัดทำสรุปรายงานผล พร้อมข้อเสนอแนะมาตรการ/โครงการ รวมทั้งประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. จำนวน ๒ รอบรายงาน		๑๕ วัน/รอบ รายงาน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	-
๑๑.สรุปผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. และปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รวมทั้ง จัดทำแนวทางการปรับปรุงนโยบายและการดำเนินงานในปีต่อไป				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สร้างการรับรู้และเข้าใจนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดีให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรนำหลักธรรมาภิบาลไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๑๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๐ : การจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

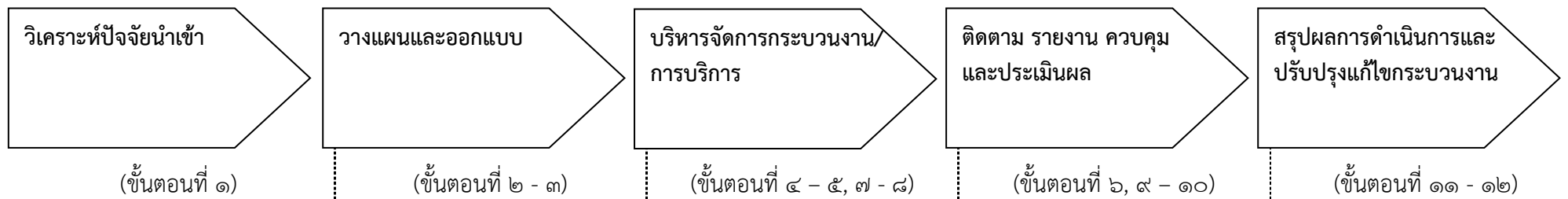
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร กษ. - หน่วยงานภายในสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรใน กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการรับรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด <p>ผู้บริหาร กษ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการรายงานที่สะท้อนสถานการณ์ควบคุมภายในและความเสี่ยงสำคัญของกระทรวงได้อย่างตรงไปตรงมา - ต้องการข้อมูลที่น่าไปใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายและการกำกับดูแลองค์กรได้จริง - ต้องการรายงานที่มีข้อเสนอแนะเชิงปรับปรุงที่สามารถสั่งการและติดตามผลได้ <p>หน่วยงานภายในสังกัด กษ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการได้รับแนวทางการจัดทำรายงานที่ชัดเจน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	ส่วนราชการในสังกัด กษ. รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน - ต้องการได้รับแนวทางและกำหนดการที่ชัดเจนล่วงหน้า เพื่อเตรียมข้อมูลและจัดส่งรายงานได้ทันเวลา
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- บุคลากรที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และยังขาดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนเกี่ยวกับแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน - การนำความเสี่ยงที่ได้จากการวิเคราะห์ไปใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด - ขาดระบบติดตามสถานะการรายงานแบบ Real-time ทำให้การรวบรวมข้อมูลล่าช้า - ยังไม่มีฐานข้อมูลกลางสำหรับเก็บรวบรวมรายงานและข้อมูลความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด กษ.
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	- แนวทางการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ.

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

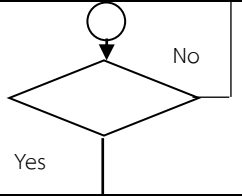
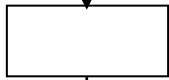
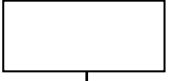
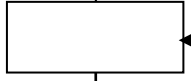
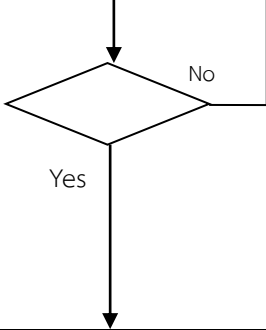
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

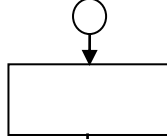
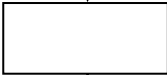




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๑ วัน	สกม. สป.กษ.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒๐ วัน	สพบ./คกก. พัฒนาระบบการบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กษ.	ความรู้และความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การทบทวน/ปรับปรุงร่างแนวทางดังกล่าวมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	สพบ.	การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนเสนอให้ความเห็นชอบเพื่อลดการแก้ไขซ้ำ
๕. สื่อสาร/แจ้งเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๖. ติดตาม รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐ วัน	หน่วยงานในสังกัด กษ.	หน่วยงานมีการจัดส่งข้อมูลส่งช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน และขาดระบบติดตามสถานะ
๗. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	สพบ.	ความครบถ้วนของข้อมูลและคุณภาพการวิเคราะห์ความเสี่ยงเพื่อนำไปสู่การจัดทำรายงานประเมินผลฯ ที่มีประโยชน์
๘. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือแจ้งเวียนให้คณะกรรมการพัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	คกก. พัฒนาระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ กษ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงาน		๕ วัน	สพบ.	ความถูกต้องสมบูรณ์ของรายงานประเมินผลฯ และการลงนามทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๐. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง		๑ วัน	สพบ.	การจัดส่งรายงานประเมินผลฯ ให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. แจกเวียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพบ.	การนำรายงานการประเมินผลฯ ไปปฏิบัติจริงเพื่อแก้ไขความเสี่ยงของหน่วยงาน
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	สพบ.	การนำผลของการประมวลผลปัญหาอุปสรรค นำไปใช้ในจริงในการปรับปรุงกระบวนการในปีถัดไปได้จริง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๑ : การจัดทำรายงานการประเมินผลควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ (สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

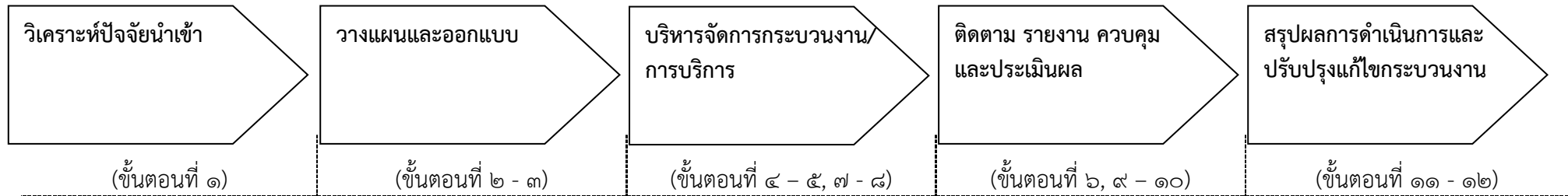
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง - ผู้บริหาร สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - สำนัก/กอง ทุกหน่วยงานภายใน สป.กษ. ในฐานะจัดทำข้อมูลรายงาน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>บุคลากรในสังกัด สป.กษ. และสำนัก/กอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการได้รับคู่มือ แนวทาง และ Template แบบฟอร์มที่ชัดเจน พร้อมใช้งานได้ทันที สำหรับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง - ต้องการได้รับการอบรม/ชี้แจงที่เพียงพอ เพื่อให้จัดทำรายงานได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ตั้งแต่รอบแรก - ต้องการมีช่องทางขอคำปรึกษาและรับการสนับสนุนระหว่างดำเนินการได้ <p>กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการรับรายงานการควบคุมภายในที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด - ต้องการได้รับรายงานภายในกำหนดเวลาที่กำหนดโดยไม่ล่าช้า - ต้องการเห็นพัฒนาการและการยกระดับคุณภาพรายงานของ สป.กษ. อย่างต่อเนื่องในแต่ละปี <p>ผู้บริหาร สป.กษ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการรายงานการควบคุมภายในที่สะท้อนสถานะความเสี่ยงและจุดอ่อนของระบบควบคุมภายใน - ต้องการข้อมูลที่สามารถนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบายและการบริหารองค์กรได้จริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการควบคุมภายในยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) และการควบคุมภายใน - การจัดทำรายงานการควบคุมภายในระดับสำนัก/กอง ส่วนใหญ่ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ/หลักเกณฑ์ที่กำหนด - ขาดระบบ Digital สำหรับรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน ทำให้ใช้เวลาในการติดตามและแก้ไขมาก
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการควบคุมภายในของ สป.กษ. - รายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบ Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

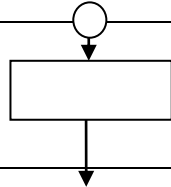
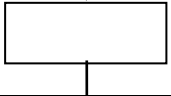
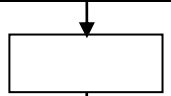
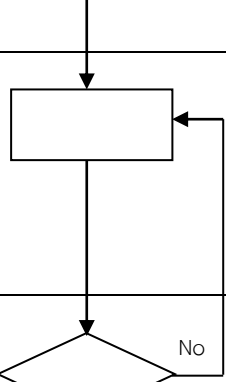
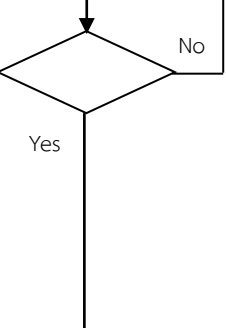
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

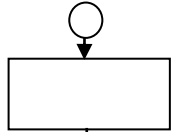
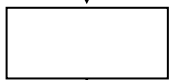
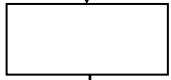



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ และหลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO		๑๕ วัน		ความเข้าใจองค์ความรู้ หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO ที่จะประยุกต์ใช้ในองค์กร
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)		๓ วัน	สกม.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	สพบ.	ความรู้และความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่ เปลี่ยน แนวทางอาจคลาดเคลื่อน
๔. เสนอร่างแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ		๒ วัน	สพบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
สหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
๕. แจกเวียนแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๖. การสอนแนะแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๗. ติดตาม รวบรวมรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) จากสำนัก/กอง		๑๐ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	สำนัก/กองส่งข้อมูลล่าช้า ข้อมูลไม่ครบ รูปแบบรายงาน ไม่ตรงตามที่กำหนด
๘. วิเคราะห์ ประมวล และจัดทำร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗.๑ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน ๗.๒ จัดทำร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	สพบ.	ความครบถ้วน สมบูรณ์ของ ข้อมูลในระดับสำนัก/กองที่จะ ใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำ การประเมินผลการควบคุม ภายในขององค์กร
๙. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘.๑ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๖ เดือน (แจกเวียนรายงาน) ๘.๒ พิจารณาร่างรายงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบและลงนามในแบบรายงาน		๕ วัน	สพบ.	ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลในระดับสำนัก/กองที่จะใช้ในการวิเคราะห์และจัดทำ การประเมินผลการควบคุมภายในขององค์กร
๑๑. จัดส่งรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้กระทรวงเจ้าสังกัด		๑ วัน	สพบ.	-
๑๒. แจงเวียนรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้สำนัก/กองรับทราบและถือปฏิบัติ		๑ วัน	สพบ.	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑ วัน	สพบ.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๒ : การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

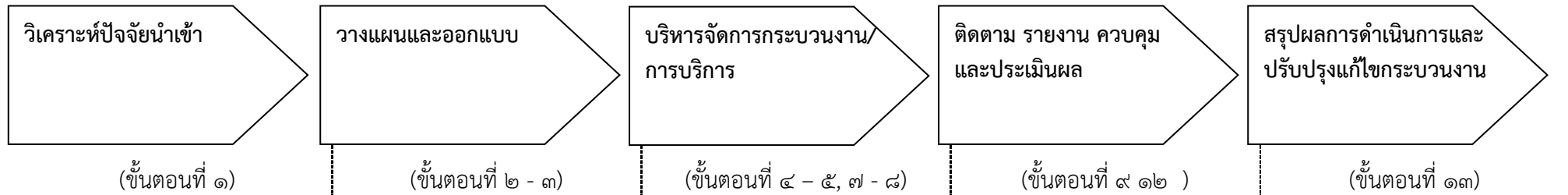
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. - หน่วยงานกำกับ/ตรวจสอบที่เกี่ยวข้อง (เช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง) - ผู้บริหาร สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. - คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ. - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บุคลากรผู้รับผิดชอบด้านความเสี่ยงของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ได้รับความรู้ แนวทาง และ Template ที่ชัดเจน ใช้งานได้ทันที สำหรับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง - ได้รับการอบรม/ชี้แจงที่เพียงพอ เพื่อให้สามารถวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยงได้ถูกต้องตามหลัก COSO - มีช่องทางขอคำปรึกษาและแก้ปัญหาระหว่างดำเนินการได้ - ผู้บริหาร สป.กษ. ได้รับรายงานสรุป Top Risks ที่วิเคราะห์แล้ว สามารถนำไปประกอบการตัดสินใจและกำกับนโยบายได้ทันที - กรมบัญชีกลาง แผนบริหารความเสี่ยงมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดส่งทันเวลา - คณะกรรมการ/คณะทำงาน ได้รับข้อมูลความเสี่ยงที่เปรียบเทียบได้ระหว่างหน่วยงาน พร้อมข้อเสนอมาตรการควบคุม
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากร และเจ้าหน้าที่ของ สป.กษ. ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ยังขาดองค์ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Risk Management) - ผู้บริหาร สป.กษ. ยังไม่ได้นำข้อมูลด้านความเสี่ยงมาใช้เป็นเครื่องมือประกอบการตัดสินใจ - ขาดระบบรวบรวมและติดตามแผนบริหารความเสี่ยงระดับสำนัก/กองแบบ Real-time ทำให้ใช้เวลาในขั้นตอนติดตามมาก - การประเมินความเสี่ยงไม่ได้เชื่อมโยงกับกลยุทธ์และเป้าหมายองค์กรอย่างแท้จริง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx - คู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx - รายงานติดตามความก้าวหน้าการบริหารจัดการความเสี่ยง รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน - สรุปผลการดำเนินงานและประเด็นปัญหาเพื่อใช้ปรับปรุงกระบวนการในรอบปีถัดไป
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - Google Form สำหรับ การจัดส่งข้อมูลรายงานการประเมินผลความเสี่ยงระดับสำนัก/กอง

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

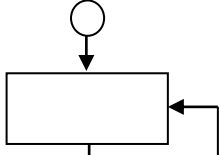
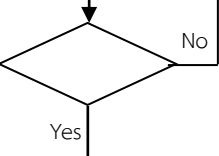
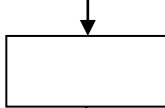
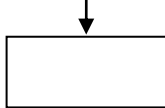
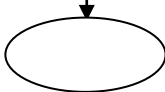
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO และทบทวนประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน		การตีความ ความเข้าใจองค์ความรู้ หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO ที่จะประยุกต์ใช้ในองค์กร
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ และคณะทำงาน (ถ้ามี)		๓ วัน	สกม.	-
๓. ทบทวน/ปรับปรุง/จัดทำ (ร่าง) คู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx		๓๐ วัน	สพบ.	เนื้อหาในคู่มือไม่ชัดเจน/ไม่สอดคล้องหลักเกณฑ์
๔. ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	สพบ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา (ร่าง) คู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx 	○			
๕. เสนอคู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	↓ □	๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๖. แจ้งเวียนคู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx	↓ □	๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๗. ประชุมเพื่อชี้แจงคู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕xx	↓ □	๑๐ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๘. กำหนดให้หน่วยงาน (สำนัก/กอง) ดำเนินการวิเคราะห์ประเมินความเสี่ยง และจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงในระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) พร้อมทั้งจัดส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด	↓ □	๑๕ วัน	สปบ.	<ul style="list-style-type: none"> - ความเข้าใจองค์ความรู้ หลักการบริหารจัดการความเสี่ยงตามแนวทาง COSO ที่จะประยุกต์ใช้ในองค์กร ของหน่วยงานรับผิดชอบ
	○			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				- ความครบถ้วน สมบูรณ์ของข้อมูลในระดับ สำนัก/กอง ที่จะใช้ในการประเมินความเสี่ยง
๙. ติดตาม รวบรวม และประมวลสรุปแผนบริหารความเสี่ยงใน ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำเป็นแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕				ข้อมูลไม่ครบถ้วนทำให้วิเคราะห์ภาพรวม คลาดเคลื่อน และความเสี่ยงที่มีผลของ โอกาสและผลกระทบสูงไม่ได้สะท้อนความ เสี่ยงขององค์กรอย่างแท้จริง
๑๐. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการ ประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาแผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕		๑ วัน	สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๑๑. เสนอแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ ความเห็นชอบ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานได้รับทราบ		๑๐ วัน	สปบ.	-
๑๒. ติดตามความก้าวหน้าในการบริหารจัดการความเสี่ยง จำนวน ๒ รอบ ดังนี้ ๑๒.๑ รอบ ๙ เดือน (๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๕) ๑๒.๒ รอบ ๑๒ เดือน (๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)		๑ วัน	สปบ.	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑ วัน	สปบ.	ไม่ได้นำผลสรุปไปใช้ปรับปรุงจริงในรอบปี ถัดไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา และเป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ รวมถึงคู่มือการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยสามารถนำข้อมูลความเสี่ยงไปใช้ประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและการกำกับติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๓ : พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

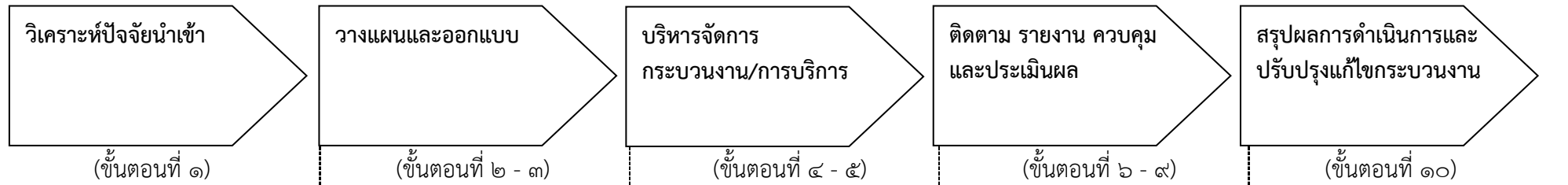
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร สป.กษ. - สำนักงาน ก.พ.ร. - เกษตรกรและประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ต้องการระบบการทำงานที่ชัดเจน มีทรัพยากรและเทคโนโลยีที่สนับสนุนการทำงานอย่างเพียงพอ - ต้องการลดขั้นตอนที่ซับซ้อน (Red Tape) มีระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และเข้าถึงบริการได้ง่ายผ่านช่องทางดิจิทัล (Digital Services)
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๖ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนา ระบบการบริหารจัดการภาครัฐ - ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สป.กษ. - หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- บุคลากรในหน่วยงานมีความตระหนักและให้ความสำคัญในการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๗) น้อย - บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ - ยังขาดการวางระบบการบริหารจัดการเพื่อขับเคลื่อนงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. ในแต่ละหมวด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินการการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐตามหลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ผลผลิตกระบวนการ	- แผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การและตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

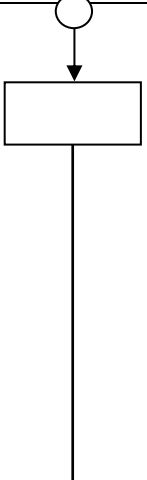
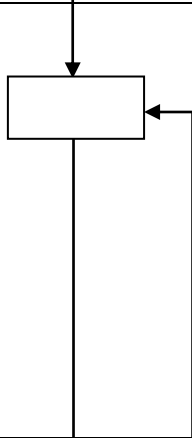
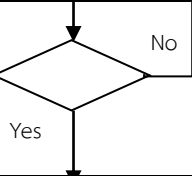
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/ทบทวนแนวทาง และจัดทำปฏิทินการดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐		๑๐ วัน	-	-
๒. จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ. โดยจัดทำ (ร่าง) คำสั่งคณะกรรมการฯ/คณะทำงานฯ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา ลงนามคำสั่ง		๑๐ วัน	สำนักกฎหมาย สป.กษ.	จัดทำ/ปรับปรุงองค์ประกอบคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. ให้มีความสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปรับปรุงใหม่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำ (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ประจำปี ให้สอดคล้อง ครบถ้วน ถูกต้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> NextStep[] </pre>	๑๒ วัน	-	จัดทำ (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ดำเนินการ มีความครบถ้วน ถูกต้อง และสอดคล้องตามเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปรับปรุงใหม่
๕. ประชุม/แจ้งเวียนให้คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ. และ คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗)	 <pre> graph TD Rect1[] --> NextStep[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> NextStep </pre>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ. - คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. 	ความรู้ ความเข้าใจในงานเพื่อวิเคราะห์และจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ให้สอดคล้องกับเกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. ปรับปรุงใหม่
๖. เสนอ (ร่าง) รายงานลักษณะสำคัญขององค์การ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ - ๖) และ (ร่าง) ตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ของ สป.กษ. ประจำปี ต่อ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Rect1[] --> NextStep[] Rect1 --> Rect2[] Rect2 --> NextStep </pre>	๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. แจ้างเวียนรายงานลักษณะสำคัญขององค์การ แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ – ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗) ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๘. ส่งเสริมผลักดันการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมตามแผนพัฒนาองค์การ - สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ดำเนินงานในส่วนที่สำนักพัฒนาระบบบริหารรับผิดชอบ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	ตลอด ปีงบประมาณ	-	กระตุ้นให้หน่วยงานระดับสำนัก/ กองดำเนินงานตามแผนงาน/ โครงการที่กำหนด เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย การพัฒนาองค์กรสู่ระบบราชการ ๔.๐ ที่กำหนด
๙. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามกิจกรรมภายใต้ แผนพัฒนาองค์การ (หมวด ๑ – ๖) และตัวชี้วัดผลลัพธ์การ ดำเนินการ (หมวด ๗) ของ สป.กษ. ประจำปี	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑๒ วัน	-	-
๑๐. ประชุม/แจ้างเวียนคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการ ดำเนินงาน ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคที่พบ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนการพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการ ทำงาน พร้อมทั้ง เสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุง กระบวนการในปีงบประมาณถัดไป (ประชุมคณะกรรมการ/ ประชุมคณะทำงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ)	<pre> graph TD Start(()) --> End((())) </pre>	๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ความสำคัญและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/เกณฑ์ประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๓๙๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๖๕๓ ภายใน ๑๘๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๔ : การขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

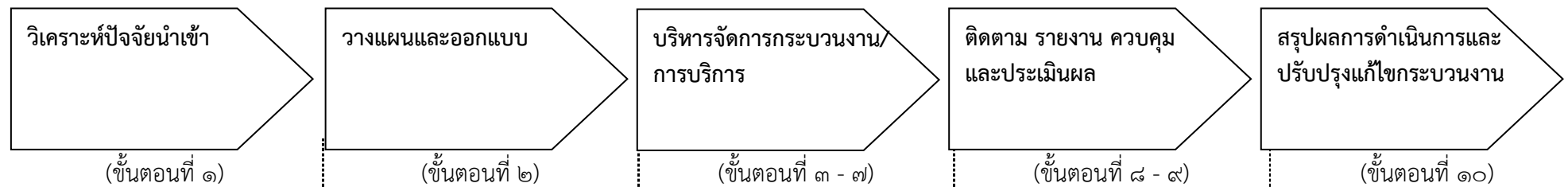
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน - เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร กษ. - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประชาชน - เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการและเกษตรกรมีความต้องการเข้าถึงบริการภาครัฐผ่านช่องทางดิจิทัลที่สามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างครบวงจร - การลดความซ้ำซ้อนในการจัดส่งเอกสารและหลักฐาน (Paperless) และการบันทึกข้อมูลซ้ำซ้อน - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความต้องการระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ที่มีเสถียรภาพและเชื่อมโยงกับระเบียบวิธีปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) อย่างเป็นระบบ - การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์และปกป้องข้อมูลส่วนบุคคล
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ - กฎระเบียบ/แนวทางการดำเนินงานการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - มติ ครม. ที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. ยังมีแนวทางที่ไม่ชัดเจนและไม่ต่อเนื่อง - การขาดแคลนงบประมาณสนับสนุนในการดำเนินงาน - ขาดการวางระบบการบริหารจัดการงานให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนงานบริการที่ให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ Google Form/E-mail

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

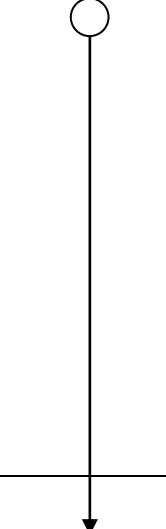
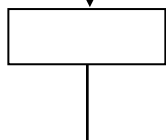
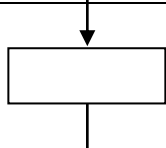
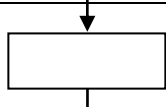
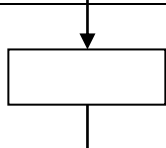
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

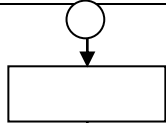
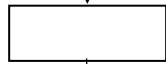
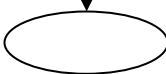


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/แผน/กฎหมายที่เกี่ยวข้องการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากสำนักงาน ก.พ.ร.		๓๐ วัน	-	ความรู้/ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการทบทวน/ปรับปรุงงานที่ให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
๒. สำนักงาน ก.พ.ร. คัดเลือกงานบริการประชาชนโดยพิจารณาจากบริการภายใต้กระทรวงที่มีผลการสำรวจระดับความพร้อมรัฐบาลดิจิทัล อยู่ในระดับโดดเด่นและระดับปานกลาง ซึ่งมีอยู่ ๑๒ กระทรวง มาจัดกลุ่มเพื่อขับเคลื่อนการพัฒนาไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็น ๓ กลุ่ม		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒.๑ งานบริการที่มีผลกระทบต่อคุณภาพชีวิตประชาชนดีขึ้น หรือ สนับสนุนช่วยเหลือให้ภาคเศรษฐกิจและสังคมที่ประสบปัญหาใน ภาวะสถานการณ์โรคโควิด ๑๙ พึ่งตัวได้เร็วขึ้นและยั่งยืนหรืองานที่ ส่งผลต่อการขับเคลื่อนแผนการปฏิรูป (งานบริการ Agenda)</p> <p>๒.๒ งานบริการจากการสำรวจเว็บไซต์หน่วยงานของรัฐต่างๆ นำมา ยกระดับให้เป็นบริการอิเล็กทรอนิกส์ หรือพัฒนาต่อยอดยกระดับการ ให้บริการไปสู่การให้บริการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้แบบเบ็ดเสร็จ</p> <p>๒.๓ งานบริการจากคู่มือสำหรับประชาชน ที่ปรากฏบนเว็บไซต์ศูนย์ รวมข้อมูลเพื่อติดต่อราชการ (www.info.go.th) ภายใต้ ๑๒ กระทรวงเป้าหมาย (๑,๒๔๗ งานบริการ)</p>				
<p>๓. สำนักงาน ก.พ.ร. ประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่วน ราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อกำหนดการ ขับเคลื่อนการให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของภาครัฐ</p>		๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
<p>๔. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบแผนการดำเนินการ ของสำนักงาน ก.พ.ร. และมอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการ</p>		๒ วัน	-	-
<p>๕. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ</p>		๒ วัน	-	-
<p>๖. ประสานส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด</p>		๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. จัดส่งผลการดำเนินการ		๑๔ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-
๙. เสนอผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ		๒ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

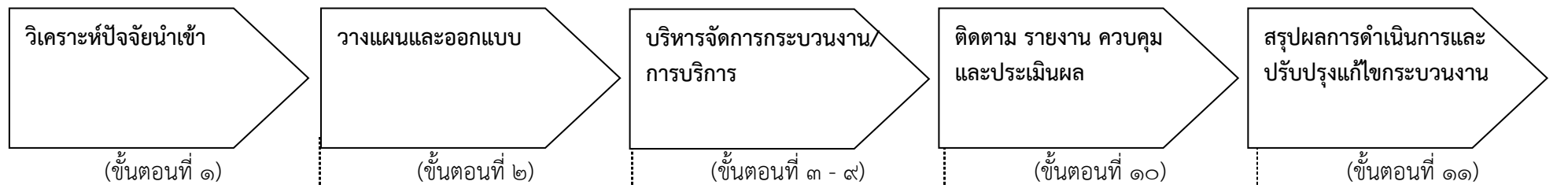
กระบวนการงานที่ ๑๕ : การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บูรณาการข้อมูลร่วมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อลดขั้นตอนการติดต่อรับบริการ ลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล และเพิ่มความถูกต้อง โปร่งใส และรวดเร็วของกระบวนการราชการ - การปฏิบัติงานของหน่วยงานบริการตามนโยบายให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีองค์ความรู้ไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการจัดทำกระบวนการของ สป.กษ. ที่มุ่งผลสำเร็จต่อองค์กร
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกระบวนการของ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	- คู่มือการจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

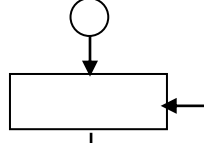
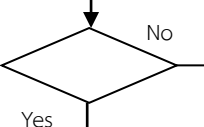
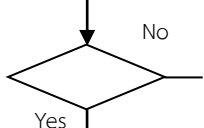
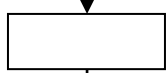
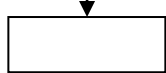
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

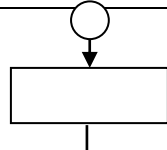
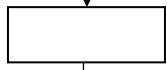

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการ		๕ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. ยกร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	-	-
๓. แจ้งเวียนให้หน่วยงานระดับสำนัก/กองดำเนินการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานในส่วนที่รับผิดชอบ		๕ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	-	ความครบถ้วน ถูกต้อง ของขั้นตอนของแต่ละ กระบวนการ
๕. เสนอร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. และ/หรือ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	คณะกรรมการ ขับเคลื่อนการพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ สป.กษ. และ/หรือคณะทำงาน พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐ (PMQA Working Team) ของ สป.กษ.	-
๖. เสนอร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วัน	-	-
๗. จัดทำคู่มือการจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	-	-
๘. การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือการจัดการกระบวนการของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ทุกหน่วยงานดำเนินการตามกระบวนการที่รับผิดชอบ		-	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	สำนัก/กองดำเนินการ ตามกระบวนการที่ กำหนด
๑๐. ติดตามผลการดำเนินการของกระบวนการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินการของกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีกระบวนการที่เป็นแนวทางในการดำเนินการที่เป็นมาตรฐาน
เพื่อยกระดับการปฏิบัติงานและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน/การบริการของส่วนราชการให้ดีขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

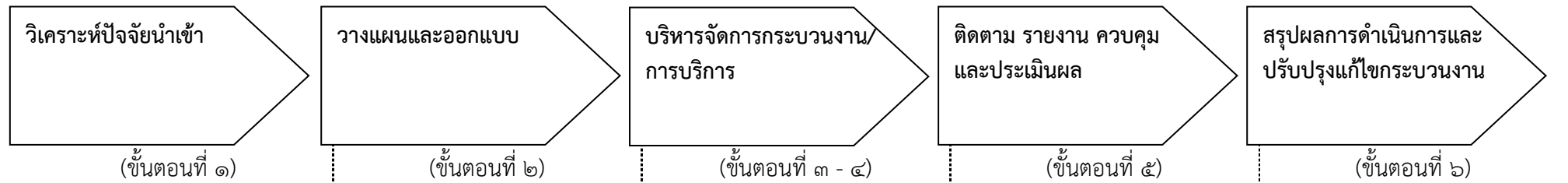
กระบวนการงานที่ ๑๖ : การจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง - เกษตรกร - ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการระดับสำนัก/กอง ที่ใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน/การให้บริการ - แนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานใหม่ - กระบวนการที่เชื่อมโยงกระบวนการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - หลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังมีความรู้ความเข้าใจในงานไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามกระบวนการงานการจัดทำกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง
ผลผลิตกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

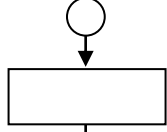
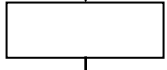
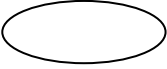
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง		๓ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๓. ยกร่างกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง		๒ วัน	-	-
๑๔. แจกเวียนกรอบแนวทางการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กองให้ทุกหน่วยงานระดับสำนัก/กองทราบและดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินงาน		๑ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	หน่วยงานจัดทำกระบวนการไม่ถูกต้อง ครบถ้วนตามภารกิจงานของหน่วยงาน และไม่ได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ทุกหน่วยงานระดับสำนัก/กองดำเนินการจัดทำกระบวนการงาน ระดับสำนัก/กอง		-	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	องค์ความรู้ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การจัดทำ กระบวนการถูกต้อง ครบถ้วน
๑๖. ติดตามผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดของกระบวนการของสำนัก/ กอง		๕ วัน	ทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	-
๑๗. สรุปผลการดำเนินการ และประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๗ : พัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

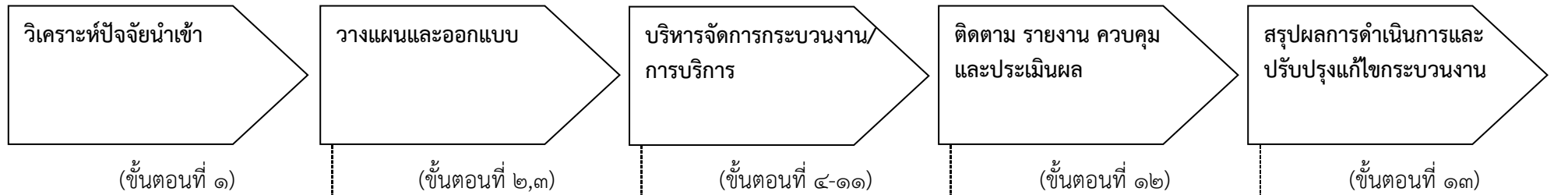
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร สป.กษ. บุคลากรใน สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>บุคลากรภายในสังกัด สป.กษ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดและขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กร ไม่ใช่เพียงรับนโยบายจากบนลงล่าง - ต้องการกิจกรรมที่สอดคล้องกับการทำงานจริง ไม่เพิ่มภาระงาน และเห็นประโยชน์ที่จับต้องได้ - ต้องการช่องทางสื่อสารและรับฟังความคิดเห็นที่เข้าถึงได้ง่าย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค <p>ผู้บริหาร สป.กษ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องการเห็นบุคลากรมีพฤติกรรมสอดคล้องกับค่านิยมองค์กร นำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและธรรมาภิบาล
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรขาดความตระหนักถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร - ขาดความร่วมมือจากบุคลากรในการให้ความสำคัญกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรเท่าที่ควร - บุคลากรภายในหน่วยงาน ประกอบด้วย บุคลากรส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทำให้กระบวนการในการขับเคลื่อนงาน อาจเกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนกัน ระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค - ขาดฐานข้อมูล Baseline ของวัฒนธรรมองค์กรก่อนเริ่มโครงการ ทำให้วัดความเปลี่ยนแปลงไม่ได้ - กิจกรรมวัฒนธรรมยังเป็น Event-based ยังไม่ฝังเข้าสู่การปฏิบัติงานประจำวัน - ขาด Change Agent ในแต่ละหน่วยงานที่เป็นตัวขับเคลื่อนระดับพื้นที่
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละการรับรู้และเข้าใจเกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของบุคลากรภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ ประจำปี - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้ Google form ในการสร้างแบบสอบถามความพึงพอใจหรือการรับรู้วัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ - ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และ Line group ในการแจ้งข้อมูลข่าวสารต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายใน สป.กษ. - เพิ่มประสิทธิภาพการคิดวิเคราะห์โครงการ/กิจกรรม การพัฒนาการขับเคลื่อนวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. โดยใช้กลไกการระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ. - การใช้ Web Platform เช่น Padlet สำหรับกิจกรรมวัฒนธรรมองค์กรเพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของให้บุคลากรทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

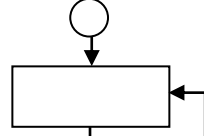
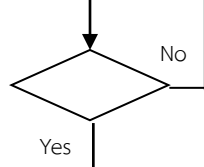
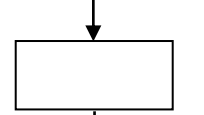
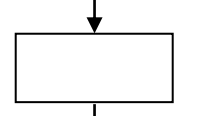
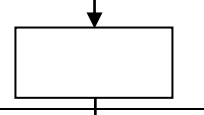
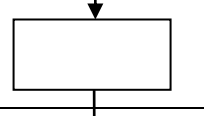
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

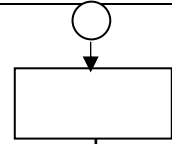
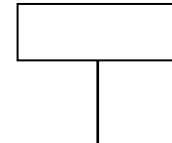
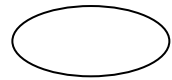


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานจากข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	-	ข้อมูลที่ศึกษาอาจจะไม่ครอบคลุมถึงบุคลากรในส่วนภูมิภาค
๒. ดำเนินการรับฟังความคิดเห็นจากบุคลากรภายใน สป.กษ. เกี่ยวกับวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ผ่าน Google Form และสรุปผล		๗ วัน	บุคลากรใน สป.กษ.	การตอบกลับของแบบสอบถามต่ำ จึงอาจจะไม่สะท้อนว่าเป็นความคิดเห็นของบุคลากร สป.กษ.
๓. ประชุมระดมความคิดเห็นจากผู้แทนของหน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ. เพื่อกำหนดรอบและจัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ.	ผู้แทนอาจไม่สะท้อนความคิดเห็นของบุคลากรทุกระดับได้อย่างแท้จริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำกรอบแนวทางการดำเนินงานการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		๕ วัน	-	กรอบแนวทางอาจไม่ครอบคลุมความแตกต่างระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๕. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๑ วัน	หน่วยงานภายใต้สังกัด สป.กษ.	การกำหนดกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กร
๖. ประชุมหรือแจ้งเวียนให้หน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ทบทวนผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และยกวางแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี		๓๐ วัน	บุคลากรใน สป.กษ.	-
๗. เสนอร่างแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี ต่อคณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. และกำหนดหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักในแต่ละด้านตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กร		๕ วัน	คณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	การกำหนดผู้รับผิดชอบต้องชัดเจน มีเจ้าภาพที่สามารถขับเคลื่อนงานได้แท้จริง
๘. เสนอแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีของ สป.กษ. ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	-	-
๙. แจ้งเวียนแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ		๒ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี (ในส่วนที่รับผิดชอบ)		-	-	หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินงานตามแผน/กิจกรรมที่กำหนดให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๑๑. ติดตาม รวบรวม และสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเสนอ คณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของสป.กษ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	คณะทำงานขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กรของสป.กษ.	หน่วยงานดำเนินการครบถ้วน และรายงานผลได้ถูกต้อง ทันเวลา
๑๒. สรุปและประมวลผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	-	ผลสรุปอาจไม่ถูกนำไปปรับปรุงแผนปีถัดไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : บุคลากรในสังกัด สป.กษ. มีความพึงพอใจต่อการดำเนินกิจกรรมตามแผนพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

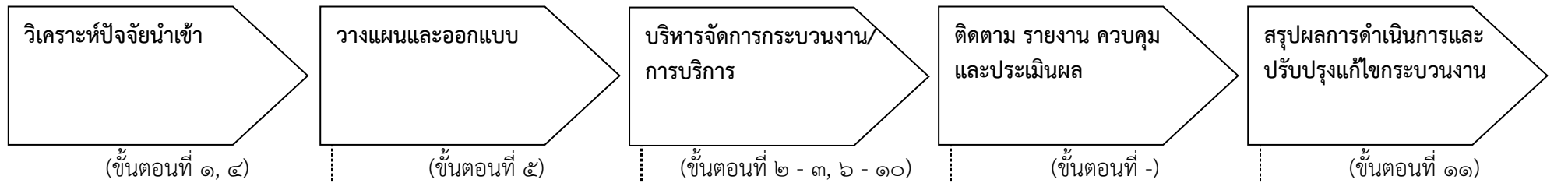
กระบวนการงานที่ ๑๘ : ศึกษาวิจัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (กรณีการใช้วัสดุอุปกรณ์ในการวิจัย)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ขาดการศึกษาวิเคราะห์ความต้องการด้านวิชาการในระยะยาว
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการศึกษาวิจัย (กรณีมีการศึกษาวิจัย)
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ผลงานการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ (กรณีมีการศึกษาวิจัย)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

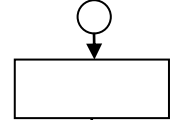

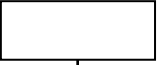
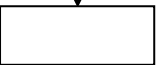
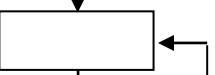
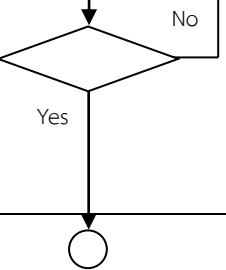
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ประมวลและวิเคราะห์เครื่องมือการพัฒนางานและการดำเนินการดำเนินงานที่สำคัญประกอบการวิจัยเพื่อพัฒนาระบบราชการของกระทรวงและ/หรือ สป.กษ.		๗ วัน	-	-
๒. กำหนดปัญหา หัวข้อการวิจัย และวัตถุประสงค์ โดยระบุสมมติฐานเพื่อการทดสอบ : ยกร่างข้อเสนอโครงการวิจัย (Research Proposal)		๗ วัน	-	การกำหนดหัวข้อการวิจัย สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบดำเนินงานวิจัย (อนุมัติแผน และงบประมาณ)		๗ วัน	ผู้บริหารกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมแนวความคิด/ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง (ทบทวนวรรณกรรม)		๑๕ วัน	-	-
๕. ออกแบบ และวางแผนการวิจัย/วิธีการวิจัย รวมทั้ง กำหนดประชากรเป้าหมายและการสุ่มตัวอย่าง		๑๕ วัน	-	-
๖. สร้างเครื่องมือสำหรับเก็บรวบรวมข้อมูล ๖.๑ กำหนดรูปแบบการจัดเก็บ/รวบรวมข้อมูลหรือจัดทำแบบสอบถามออนไลน์/ สัมภาษณ์ ๖.๒ ทดสอบ และปรับปรุงวิธีการจัดเก็บข้อมูลหรือแบบสอบถาม/ สัมภาษณ์		๖๐ วัน	-	การจัดการทำข้อคำถามของแบบสอบถามสอดคล้องกับทฤษฎีการวิจัย
๗. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลในรูปแบบไฟล์ข้อมูลและระบบออนไลน์		๑๕ วัน	-	-
๘. จัดทำรายงานการวิจัย		๖๐ วัน	-	รายงานการวิจัยดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๙. นำเสนอผู้บริหารหรือคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง		๗ วัน	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์		๗ วัน	-	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการวิจัยที่มีข้อสรุปและบทวิเคราะห์ที่ถูกต้อง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาระบบราชการได้อย่างครอบคลุม ครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการที่ ๑๙ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกระทรวง

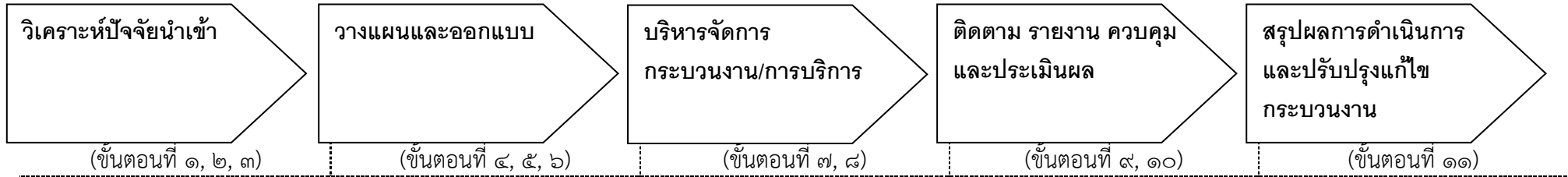
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และรองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงาน ก.พ.ร.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>ผู้รับบริการ : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจน ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการดำเนินงานตัวชี้วัดของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ส่วนราชการในสังกัด) : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ตัวชี้วัดกำหนด</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักงาน ก.พ.ร.) : ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการประเมินผลภาพรวม ต้องการข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องตามกรอบแนวทางและเป้าหมายที่กำหนด เพื่อติดตามประเมินผลและใช้ประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคต</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๑๒, มาตรา ๔๕ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ หมวด ๘ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ เห็นชอบในหลักการและรายละเอียดของแนวทางและวิธีการในการสร้างแรงจูงใจเพื่อเสริมสร้าง การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีที่ สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีระดับกระทรวง
ผลผลิตกระบวนการ	ตัวชี้วัดในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและเป้าหมายการบริหารราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

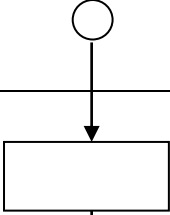
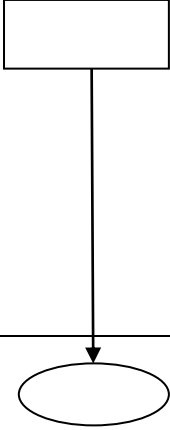
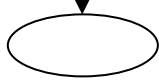
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ยุทธศาสตร์ประเทศ แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง	Start node (oval) pointing down to a rectangular process box.	๒๐ วัน	-	-
๒. ยกร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวง	Rectangular process box pointing down to another rectangular process box.	๑๐ วัน	-	-
๓. ประชุมคณะทำงานติดตามผลการพัฒนาระบบราชการของ กษ. เพื่อหารือตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวงในเบื้องต้น	Rectangular process box pointing down to an end node (circle).	๑๐ วัน	คณะทำงานติดตามผลการพัฒนาระบบราชการของ กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ประชุมผู้บริหารในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนระดับกระทรวง	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D{ } D -- Yes --> P2[] D -- No --> D P2 --> P3[] P3 --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๕. ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม (เจรจากรอบ) เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม	-
๖. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมและระดับกระทรวง	-
๗. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวงและส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) (ถ้ามี)		๒๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๙. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์		๒๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่ง ก.พ.ร.			ส่วนราชการระดับกรม และ ส่วนราชการในสังกัด กษ.	
๑๐. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการ จัดทำรายงานผล (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน)* - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม/ตรวจสอบ - ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม - บันทึกเสนอประธานคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและ ประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๓๐ วัน	คณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒๐ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับกรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงาน ก.พ.ร.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับบริการ : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดที่กำหนด ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ผู้บริหาร) : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจน ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายและกำกับดูแลการดำเนินงานตัวชี้วัดของกรม ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักงาน ก.พ.ร.) : ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการประเมินผลภาพรวม ต้องการข้อมูลที่ต้องครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องตามกรอบแนวทางและเป้าหมายที่กำหนด เพื่อติดตามประเมินผลและใช้ประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคต
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 - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณของสำนักงาน ก.พ.ร.
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม
ผลผลิตกระบวนการ	ตัวชี้วัดในภาพรวมของส่วนราชการมีความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและเป้าหมายการบริหารราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

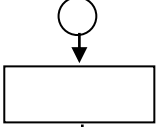
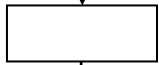
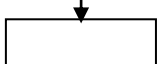

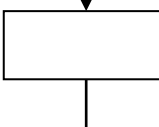
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. แจกจ่ายส่วนราชการร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแผนปฏิบัติราชการ/ภารกิจหลักของกรมหรือเทียบเท่า	Start node (oval)	๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตัวชี้วัดที่ดำเนินการในปีที่ผ่านมา รวมทั้งนโยบายของรัฐบาลและกระทรวง	Process node (rectangle)	๒๕ วัน	-	-
๓. ประชุมหารือกับส่วนราชการเพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระดับกรมในเบื้องต้น	Process node (rectangle)	๑๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
	End node (circle)			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ เพื่อเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนระดับกรม เสนอคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม		๒๐ วัน	คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	-
๕. ประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ระหว่างคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมกับคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวง (ถ้ามี)		๒๐ วัน	คณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกระทรวงและระดับกรม	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวง รองปลัดกระทรวง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ. เพื่อทราบ		๑๐ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๗. จัดทำเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการและเสนอผู้บริหารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สำเนาส่งสำนักงาน ก.พ.ร. และต้นฉบับส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง		๒๕ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งส่วนราชการ - ตรวจสอบ/วิเคราะห์ - ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการกลุ่มภารกิจเพื่อพิจารณา และส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๒๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม และส่วนราชการในสังกัด กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ติดตามความก้าวหน้ารายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการระดับกรม (รอบ ๖, ๙, ๑๒ เดือน) - แจ้งส่วนราชการ - รวบรวม ตรวจสอบ - ประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วน ราชการระดับกรม ๔ คณะ เพื่อติดตามและรายงานผลเสนอ ผู้บริหารทราบ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ๔ คณะ	-
๑๐. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD End(()) </pre>	-	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับกรม บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการที่ ๒๑ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

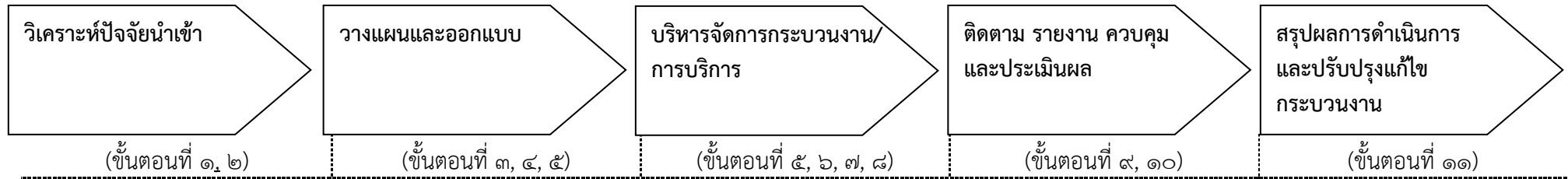
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงาน ก.พ.ร.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับบริการ : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจน ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (บุคลากรในสังกัด) : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ตัวชี้วัดกำหนด ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (สำนักงาน ก.พ.ร.) : ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการประเมินผลภาพรวม ต้องการข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องตามกรอบแนวทางและเป้าหมายที่กำหนด เพื่อติดตามประเมินผลและใช้ประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคต
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 - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สป. กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและเป้าหมายการบริหารราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

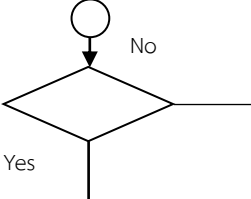
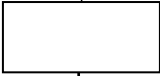

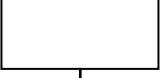
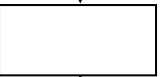
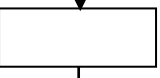
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ร่วมประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ เพื่อชี้แจงความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๒๐ วัน	คณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผลส่วน ราชการระดับกรมที่ไม่สังกัด กลุ่มภารกิจ	-
๔. ร่วมประชุมคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลส่วนราชการระดับกรม เพื่อเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน (ถ้ามี)		๑๐ วัน	คณะกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม	-
๕. ประชุมคณะทำงานฯ และคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. ชี้แจงการจัดทำตัวชี้วัด แนวทางการดำเนินงาน มอบหมายผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สป.กษ.		๑๕ วัน	คณะทำงานฯ และ คณะกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ สป.กษ.	-
๖. รายงานผลการเจรจาข้อตกลงและประเมินผลต่อปลัดกระทรวงเพื่อทราบและตรวจสอบเอกสารลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และเสนอลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๗. การจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) - แจกสำเนา/กองที่รับผิดชอบตัวชี้วัด - ตรวจสอบรายละเอียด		๒๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๘. จัดทำประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรสิ่งจูงใจและแจ้งเวียนหน่วยงานใน สป.กษ.		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) (ถ้ามี) - แจ้งสำนัก/กอง - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ เสนอคณะกรรมการเจรจาข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรมที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้งสำนัก/กองที่ รับผิดชอบ	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --- Line1[] Line1 --> Box2[] </pre>	๓๐ วัน	คณะอนุกรรมการเจรจา ข้อตกลงและประเมินผล ส่วนราชการระดับกรม ที่ไม่สังกัดกลุ่มภารกิจ	-
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(()) --> Box1[] Box1 --- Line1[] Line1 --> Box2[] </pre>	๒๐ วัน	คณะทำงานและ คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ สป.กษ.	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประเมินผลปัญหาอุปสรรคใน การทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --- Line1[] Line1 --> 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

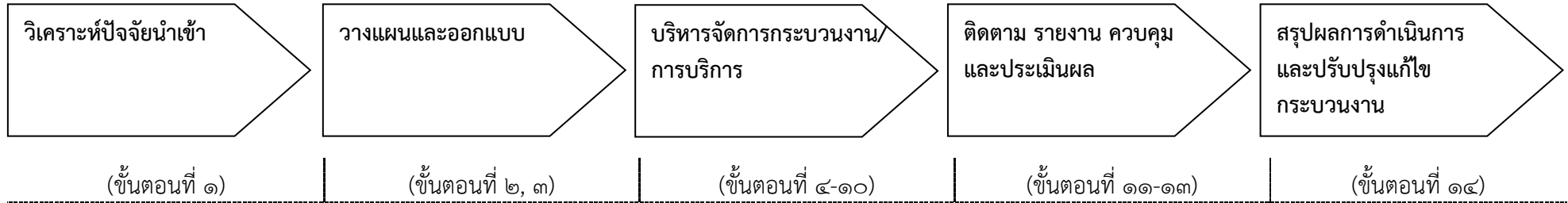
กระบวนการงานที่ ๒๒ : จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง และผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรในแต่ละสำนัก/กอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแล : ต้องการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อใช้กำกับการทำงาน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย) : ใช้เป็นเป้าหมายในการขับเคลื่อนการดำเนินงานของสำนัก/กอง ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายตามที่ตัวชี้วัดกำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานไม่ยอมรับการกำหนดเป้าหมายที่ทำหาย, มีการเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงานทำให้ข้อมูลและการดำเนินงานไม่ต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- คำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ที่มีการลงนามถูกต้องตามหลักเกณฑ์รายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลความสำเร็จตามตัวชี้วัดในแต่ละรอบปี - มีการสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำที่ถูกต้อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

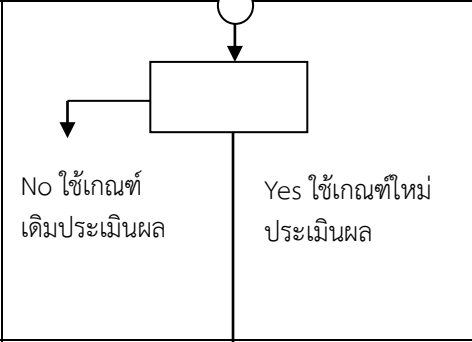
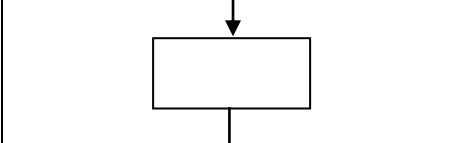
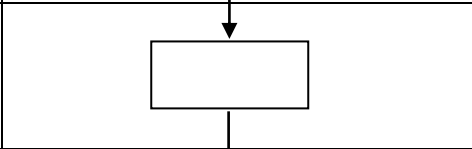
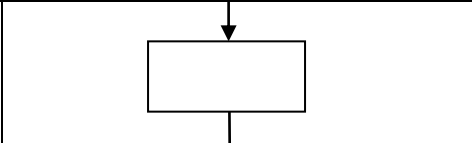
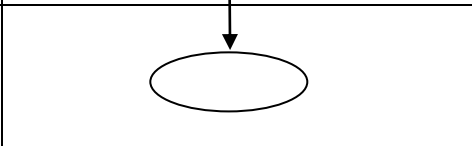
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ แผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ. แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. และคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของ สป.กษ. พร้อมทั้งยกร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๒๐ วัน	-	-
๒. นำร่างกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง หรือ ผู้บริหารที่กำกับดูแลในแต่ละสำนัก/กอง และหารือในเบื้องต้นกับผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๒๕ วัน	ผู้บริหาร และผู้อำนวยการสำนัก/กอง สป.กษ.	-
๓. สำนัก/กอง เสนอร่างตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง จัดส่งให้ สพบ. ทาง E-mail ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- Yes --> Step2[] Dec1 -- No ไปข้อ ๓ --> Dec1 Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- No ไปข้อ ๕ --> Dec1 Dec2 -- Yes --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End(()) </pre>			
๔. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูล ตัวชี้วัดที่แต่ละ สำนัก/กองเสนอมา		๗ วัน	-	-
๕. ทีม สพบ. ประชุมหารือพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ในเบื้องต้น กรณีเห็นต่าง แจ้งให้สำนัก/กอง พิจารณา ปรับ/เสนอตัวชี้วัดอีกครั้ง		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๖. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ สป.กษ.	-
๗. รายงานสรุปผลการเจรจาตัวชี้วัดให้ผู้บริหารที่กำกับ ดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล	-
๘. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอผู้อำนวยการ และผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนาม		๑๕ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดส่ง คำรับรองฯ ที่ได้มีการลงนามแล้ว ให้ผู้บริหารที่กำกับ ดูแล และสำนัก/กอง ทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลกำกับการ ปฏิบัติของสำนัก/กอง ให้เป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัด		๗ วัน	ผู้บริหารที่กำกับดูแล กับ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
๑๐. การขอותרณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน) <ul style="list-style-type: none"> - ทำบันทึกแจ้งสำนัก/กอง - วิเคราะห์การขอותרณ์ตัวชี้วัดที่สำนัก/กองจัดส่ง (ถ้ามี) - เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลพิจารณา - แจ้งผลการเสนอותרณ์ให้สำนัก/กองทราบ (ถ้ามี) 		๑๕ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๑. แจ้งสำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง (รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน)		๑ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๑๒. สำนัก/กอง รายงานผลตัวชี้วัดคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง (รอบ ๖ และ ๑๒เดือน) ผ่านไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด		๗ วัน	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๑๓. สรุปผลเสนอผู้บริหารทราบ (รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน) และแจ้งผลการประเมินให้ กกจ. ใช้ประกอบการประเมินคำรับรองรายบุคคล		๗ วัน	ผู้บริหาร และ กองการเจ้าหน้าที่	
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ และพัฒนาการทำงานในปีถัดไป		๗ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับสำนัก/กอง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒๓ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ

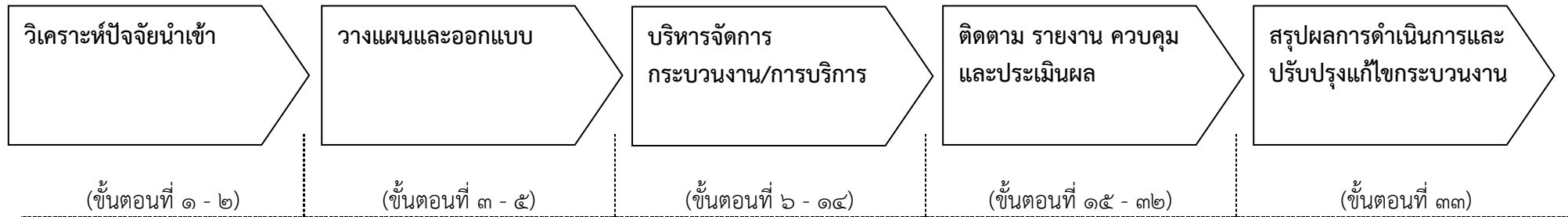
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - องค์การมหาชนในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงาน ก.พ.ร.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เกษตรกร : คาดหวังการได้รับการบริการที่มีประสิทธิภาพจากส่วนราชการ ในการพัฒนาความรู้ สร้างอาชีพ สร้างรายได้ พัฒนาภาคเกษตรให้เติบโตอย่างยั่งยืน และพัฒนาโครงสร้างที่ช่วยให้เกษตรกรพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน - ผู้บริหารระดับสูง : ต้องการเป้าหมายที่ชัดเจน ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย และกำกับดูแลการทำงาน - ส่วนราชการและองค์การมหาชนในสังกัด : ต้องการข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วน เพื่อใช้เป็นเป้าหมายที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติงานและวัดผลฯ ได้จริง - สำนักงาน ก.พ.ร. : ในฐานะหน่วยงานกำกับดูแลการประเมินผลภาพรวม ต้องการข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสอดคล้องตามกรอบแนวทางและเป้าหมายที่กำหนด เพื่อติดตามประเมินผลและใช้ประโยชน์ในการกำหนดทิศทางการพัฒนาในอนาคต
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรา ๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตรา ๑๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	<ul style="list-style-type: none"> - มาตรา ๔๕ ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ - มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องในการเห็นชอบกรอบการประเมินผลในแต่ละปีประมาณ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ ของสำนักงาน ก.พ.ร.
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การปรับเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติและกรอบการประเมินของ สำนักงาน ก.พ.ร. ในแต่ละปีงบประมาณส่งผลต่อกระบวนการขับเคลื่อนงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมถึงการสื่อสารการสร้างการรับรู้ในหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกับผู้ที่เกี่ยวข้อง - เป้าหมายแผนงานโครงการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงฯ ในแต่ละปีงบประมาณ บางส่วน ยังไม่สะท้อนเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ชาติ ซึ่งส่งผลต่อการบรรลุตัวชี้วัดเชิงยุทธศาสตร์สำคัญ (Strategic KPIs) ของกระทรวงฯ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของความสำเร็จในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
ผลผลิตกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ตัวชี้วัดในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความสอดคล้องกับเป้าหมายยุทธศาสตร์ชาติและเป้าหมายการบริหารราชการ ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การรายงานผลตัวชี้วัดผ่านระบบการรายงานผลการประเมินส่วนราชการ (e-SAR) ของ สำนักงาน ก.พ.ร. - การปรับเปลี่ยนรูปแบบการประชุมเป็นระบบออนไลน์

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

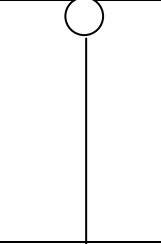
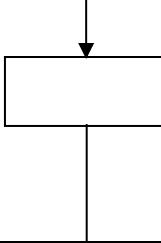
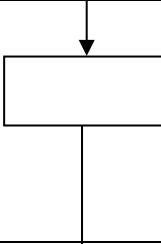
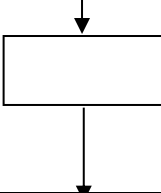

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

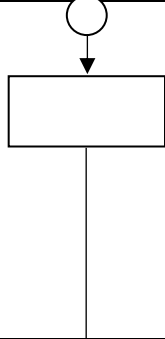
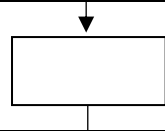
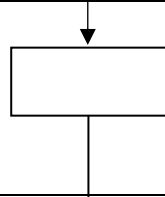
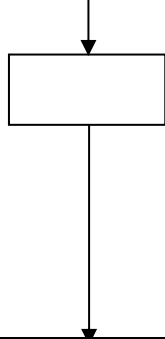
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

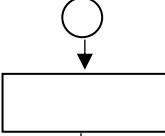

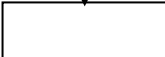
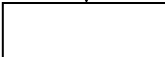
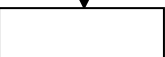


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

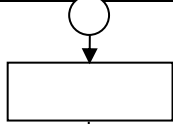
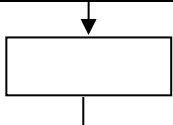
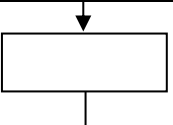
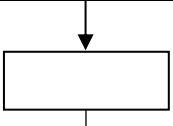
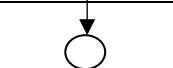
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ กรอบ/แนวทางการประเมินส่วนราชการ ประจำปีของสำนักงาน ก.พ.ร. ยุทธศาสตร์ชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง แผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวง เอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้ง นโยบายของรัฐบาลและกระทรวง รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๑๐ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒. สรุปแนวทางการประเมินส่วนราชการประจำปีงบประมาณแจ้งผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ		๑ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๓. ยกร่างตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Strategic KPI) พร้อมวิเคราะห์และจัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาตัวชี้วัด		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-

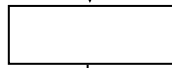
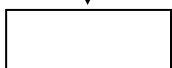

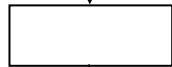

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ 	
<p>๔. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นในการวางขอบเขตและเป้าหมายการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ เป็นการทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อกำหนดเป้าหมายของการขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในแต่ละประเด็นตัวชี้วัด</p>		๑ วัน	-	-
<p>๕. กำหนดขอบเขตและประเด็นในการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อกำหนดทิศทางและเป้าหมายในการประชุม ขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์และวางแผนว่าในการประชุมจะได้ผลลัพธ์อะไรจากการดำเนินงาน เพื่อจะได้เตรียมทรัพยากรและข้อมูลในการประชุม</p>		๗ วัน	-	-
<p>๖. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ชี้แจงหลักเกณฑ์/การพิจารณาตัวชี้วัด) และจัดทำรายงานการประชุม</p>		๘ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - คณะทำงานกลั่นกรองการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน กษ. 	-
				

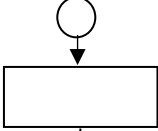
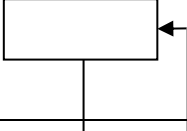
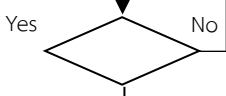
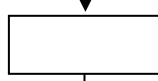
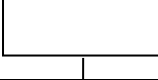
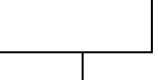

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามความก้าวหน้า ข้อมูลตัวชี้วัด และทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาการจัดทำตัวชี้วัด		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ 	-
๘. สรุปร่างตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ นำเสนอผู้บริหารกระทรวงฯ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารกระทรวงฯ 	-
๙. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดขอบเขตเป้าหมายของการประชุมคณะทำงานฯ เพื่อเจรจาตัวชี้วัดร่วมกับสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	-	-
๑๐. จัดเตรียมข้อมูลก่อนการประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ 	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา และเห็นชอบตัวชี้วัดก่อนส่งตัวชี้วัดให้สำนักงาน ก.พ.ร. และ จัดทำรายงานการประชุม		๘ วัน	- คณะกรรมการกำกับ ติดตามการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วน ราชการใน กษ.	-
๑๒. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อมูลตัวชี้วัด ระดับกระทรวงฯ		๗ วัน	- สำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร - สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ - กรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง - สำนักงาน ก.พ.ร. - ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๑๓. จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเสนอ ผู้บริหารกระทรวงฯ เพื่อส่งไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๓ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๑๔. ประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายในการ ขับเคลื่อนงาน และกำหนดการกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	-	-
๑๕. กำหนดปฏิทินการติดตามงานและแจ้งกรมให้รับทราบ		๒ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. ติดตามสถานการณ์ปัจจัยภายในและปัจจัยภายนอกที่จะมีผลกระทบต่อการดำเนินงานตัวชี้วัดระดับกระทรวงฯ		-	-	-
๑๗. 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)
๑๘. รวบรวมประมวลข้อมูลการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และประชุมกลุ่ม เพื่อระดมความคิดเห็น กำหนดเป้าหมายและรูปแบบในการจัดประชุมคณะทำงานฯ		๕ วัน	-	การจัดทำข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่สะท้อนประเด็นปัญหาเพื่อขออุทธรณ์
๑๙. ประชุมคณะทำงานกลั่นกรองการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน และสรุปผลการประชุมฯ		๘ วัน	- คณะทำงานกลั่นกรองการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน กษ.	
๒๐. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสรุปผลการประชุมฯ หรือ สรุปเสนอปลัด กษ. ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน		๘ วัน	- คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๑. สรุปผลการขออุทธรณ์ตัวชี้วัดตามที่คณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ เสนอผู้บริหารเพื่อส่งสำนักงาน ก.พ.ร.		๒ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงฯ - สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒๒. ติดตามรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	-
๒๓. ประชุมคณะกรรมการกำกับติดตามการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสรุปผลการประชุมฯ หรือสรุปเสนอปลัด กษ. ในฐานะประธานคณะกรรมการฯ และแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ ทราบ		๘ วัน	- คณะกรรมการกำกับ ติดตามการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของส่วน ราชการ ใน กษ.	-
๒๔. รายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ผ่านระบบ e-SAR ตามเวลาที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด **		๑ วัน	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	-
๒๕. เลขาฯ ก.พ.ร. ประเมินส่วนราชการเบื้องต้น		๓๐ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๒๖. สำนักงาน ก.พ.ร. จัดส่งผลการประเมินให้ รมว./รมช. ประเมินส่วนราชการ		๓ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๗. ตรวจสอบ วิเคราะห์ผลการประเมินให้ถูกต้องตามที่ส่วนราชการ รายงานผลก่อนเสนอปลัดฯ		๓ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๒๘. เสนอบันทึกลงถึงปลัดฯ ลงนามในหนังสือนำเรียน รมว./รมช. เพื่อพิจารณาประเมินผล พร้อมลงนามถึงเลขาฯ ก.พ.ร. เพื่อจัด ส่งผลการประเมิน		๗ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงฯ	-
๒๙. รมว. ประเมินส่วนราชการและลงนามในหนังสือนำส่งผลการ ประเมินไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	- ผู้บริหารกระทรวงฯ - สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๐. สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอผลการประเมินให้นายกรัฐมนตรี พิจารณา		๓๐ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๑. สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งผลการพิจารณาของนายกรัฐมนตรี ให้ส่วนราชการทราบ		๓๐ วัน	- สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๓๒. สพบ. จัดทำบันทึกสรุปเสนอปลัดฯ และบันทึกแจ้งให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ		๓ วัน	-	-
๓๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ และพัฒนาการทำงานในปี ถัดไป		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) : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

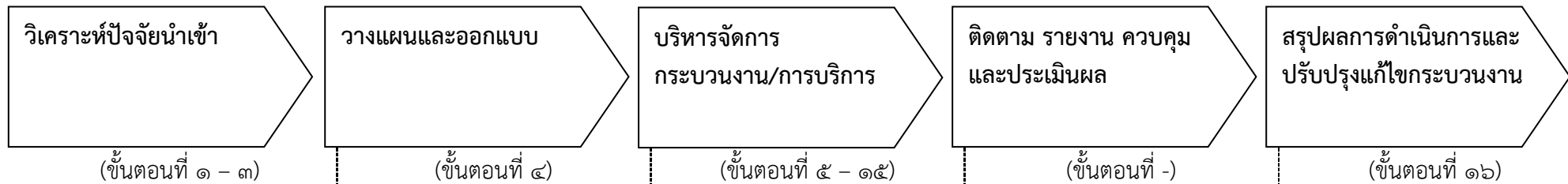
กระบวนการงานที่ ๒๔ : ขอจัดตั้งองค์การมหาชน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารกระทรวงได้รับข้อเสนอแนะในการจัดตั้งองค์การมหาชน
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)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอจัดตั้งองค์การมหาชน อาจจะไม่มีการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งองค์การมหาชน
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อเสนอแนะในการจัดตั้งองค์การมหาชน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

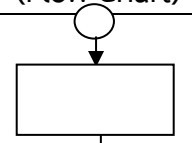
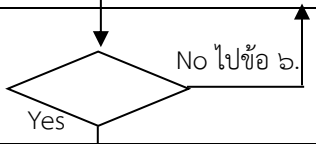
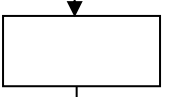
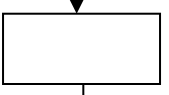
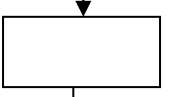
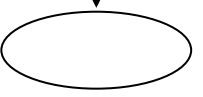


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานแจ้งการจัดส่ง/รับเอกสารจากส่วนราชการ		๒ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๒. ตรวจสอบ กลั่นกรอง ศึกษาและวิเคราะห์ บทบาท ภารกิจ และเหตุผลความจำเป็นของงานที่จะจัดตั้งเป็นองค์การมหาชนให้ชัดเจน		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๓. จัดทำหรือตรวจสอบคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	- ศึกษา/รวบรวม/ประมวล ข้อมูล เอกสารและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/กลั่นกรอง/วิเคราะห์ เอกสารคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน
๔. ประชุมส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง พิจารณาคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งองค์การมหาชน (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ติดตามผลการประชุม ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๒. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และแจ้ง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี		๑๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๓. ส่งเอกสารคำชี้แจงฯ ให้สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๔. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามผลการพิจารณาร่างพระราช กฤษฎีกาจากสำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้า จนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งองค์การมหาชนของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

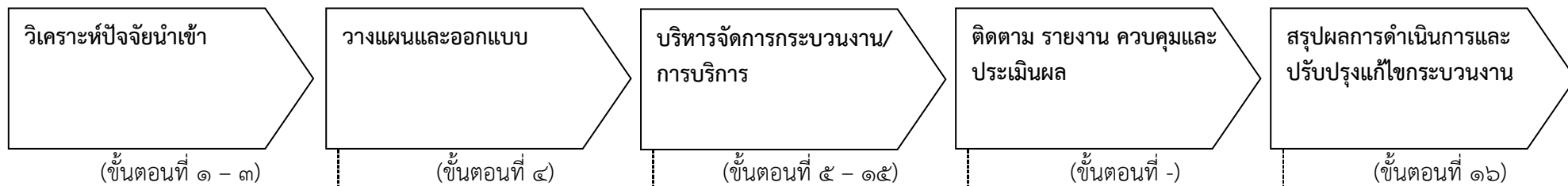
กระบวนการงานที่ ๒๕ : ขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ก.พ.ร. และหน่วยงานกลางในคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ได้ข้อเสนอในการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขอจัดตั้งและการประเมินผลหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ (มติ ก.พ.ร. ๗/๒๕๕๐ วันที่ ๒๒ มิ.ย. ๕๐)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ไม่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการ เนื่องจากการเสนอขอหน่วยบริการรูปแบบพิเศษอาจไม่มีขั้นตอนการพิจารณาของคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ข้อเสนอในการจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

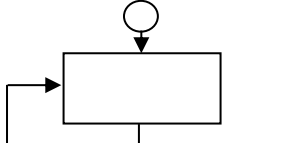
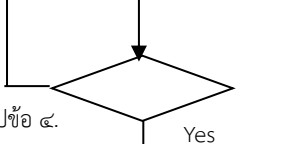
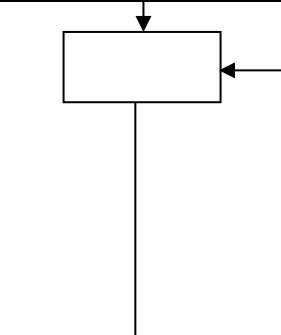
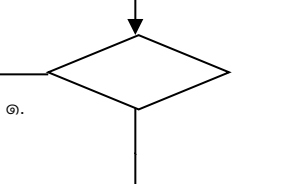
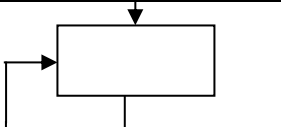
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

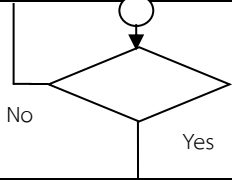

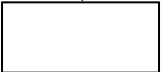
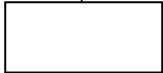
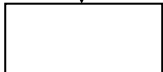

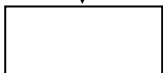
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



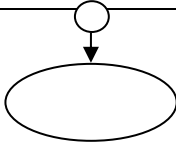
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. จัดเตรียมข้อมูลเพิ่มเติมตามข้อคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มภารกิจ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๕. ประชุมส่วนราชการภายในกลุ่มภารกิจ (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๖. ขอความเห็นหน่วยงานกลาง		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้งหน่วยงานกลาง เพื่อขอรับทราบความเห็น ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ประสาน ติดตาม การส่งความเห็นจากหน่วยงานกลาง
๗. ประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวง (เชิญประชุม จัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม ทำรายงานการประชุม และแจ้งเวียน)		๒๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	
๘. แจ้งส่วนราชการปรับปรุง/แก้ไขเอกสาร ตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ตรวจสอบเอกสารคำชี้แจงฯ/นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ และลงนามใน หนังสือแจ้งสำนักงาน ก.พ.ร.		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๐. ติดตามผลการประชุม อ.ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ และแจ้งให้ส่วนราชการพิจารณายืนยันตาม ข้อเสนอเดิม หรือยืนยันตามความเห็น อ. ก.พ.ร. เศรษฐกิจฯ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๑. ติดตามความเห็นจากส่วนราชการ เสนอ รมว.กษ. เพื่อพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๒. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี และมติคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๓. ประสาน/ติดตามผลการดำเนินงานของ สำนักงาน ก.พ.ร.		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๔. เสนอ รมว.กษ. เพื่อให้ความเห็นชอบ และ จัดส่งรายละเอียดขออนุมัติการแปลงสภาพให้ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีดำเนินการ		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	
๑๕. ประสาน/ติดตามขั้นตอนการประกาศใช้ กฎหมาย (ประกาศแปลงสภาพ)		-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	-	กลุ่มพัฒนาโครงสร้าง องค์กร	

หมายเหตุ : จำนวนวันเป็นวันทำการ ไม่นับรวมวันหยุดราชการ และเป็นช่วงเวลาในความรับผิดชอบของสำนักพัฒนาระบบบริหาร โดยนับตั้งแต่วันที่รับหนังสือเข้า จนถึงวันที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามส่งหนังสือถึงผู้บริหาร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การขอจัดตั้งหน่วยบริการรูปแบบพิเศษของแต่ละส่วนราชการมีมาตรฐานและพัฒนาไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๒๖ : การดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

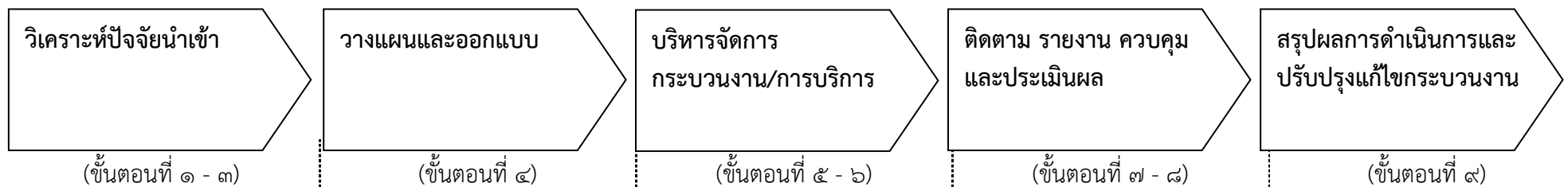
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. - กรมในสังกัดกระทรวง - ประชาชน - เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการและผู้ประกอบการด้านการเกษตร มีความต้องการให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำและปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชนให้มีความชัดเจน ครบถ้วน และสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในปัจจุบัน - คาดหวังให้มีการระบุขั้นตอน ระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณา และรายการเอกสารหลักฐานที่จำเป็นอย่างละเอียด (Checklist) - ลดภาระในการเรียกสำเนาเอกสารจากประชาชน
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญในงานไม่เพียงพอ และสำนักงาน ก.พ.ร ไม่มีแนวทางที่ชัดเจนและต่อเนื่อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
ผลผลิตของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือสำหรับประชาชนที่เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง ครบถ้วน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามรายงานผลการดำเนินงานผ่านระบบออนไลน์ Google Form/E-mail

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

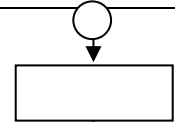
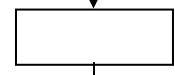
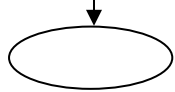


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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)		๕ วัน	-	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> - แผนงานที่ ๔ การอำนวยความสะดวกในการจูงคิวกลางและการให้ข้อมูลป้อนกลับของประชาชนต่อการบริการ (Citizen Feedback Survey) - 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 เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในดำเนินการให้เกิดความต่อเนื่อง	↓ □	๗ วัน	สำนักงาน ก.พ.ร.	-
๔. กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ	↓ □	๒ วัน	-	-
๕. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบแผนการดำเนินการของสำนักงาน ก.พ.ร. และมอบหมายให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการต่อไป	↓ □	๒ วัน	-	-
๖. ประสานส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามข้อสั่งการของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และตามกรอบแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	↓ □	๓ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. จัดส่งผลการดำเนินการ		๑๔ วัน	ส่วนราชการในสังกัด กษ.	-
๘. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผลการดำเนินงานในภาพรวมของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	-	-
๙. เสนอผลการดำเนินการให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ และแจ้งผลการดำเนินการให้สำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ		๒ วัน	-	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการยกระดับประสิทธิภาพการบริการของ
ส่วนราชการให้ดีขึ้นได้ตามแผนการยกระดับการบริการภาครัฐ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๖๕๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

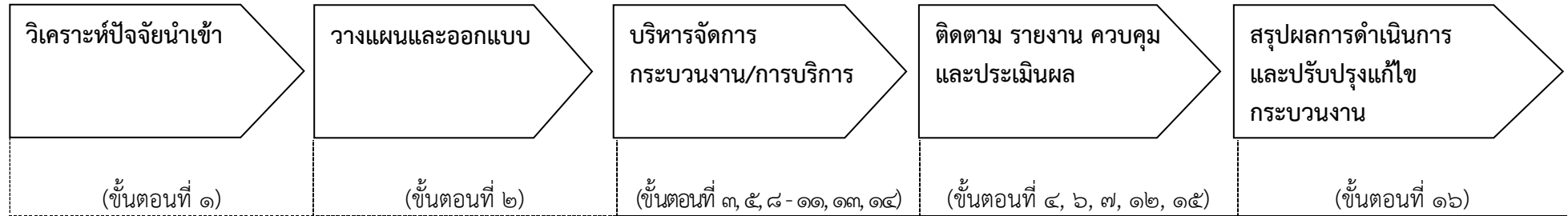
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา 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


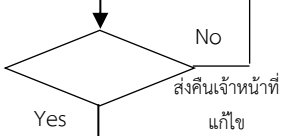
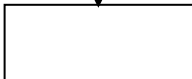

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร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



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



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

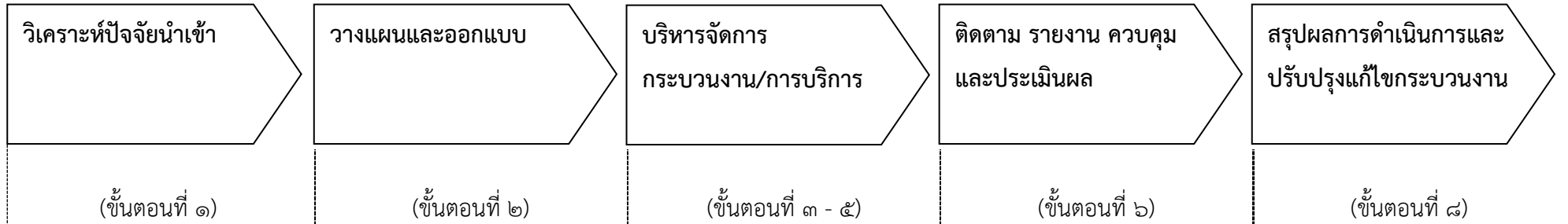
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

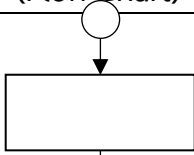
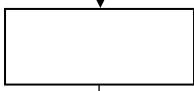
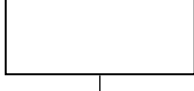
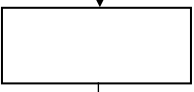
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

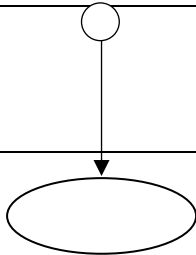


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดยุทธศาสตร์ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุ การเก็บหนังสือของหน่วยงาน เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดยุทธศาสตร์และตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดยุทธศาสตร์ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

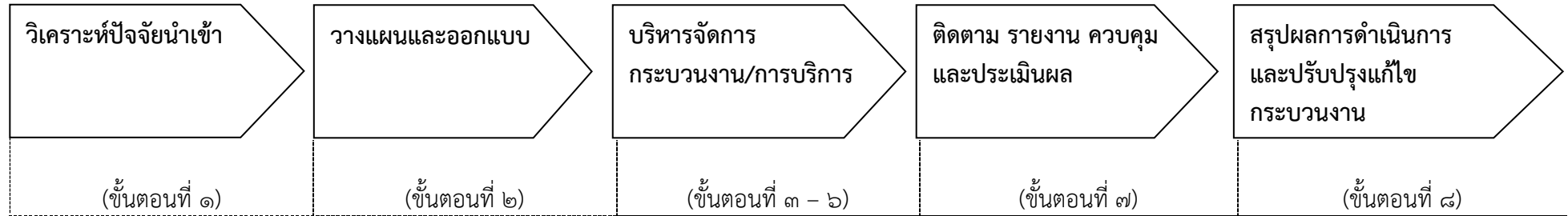
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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 เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

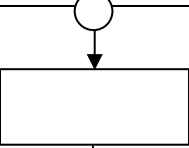
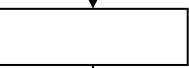

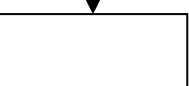
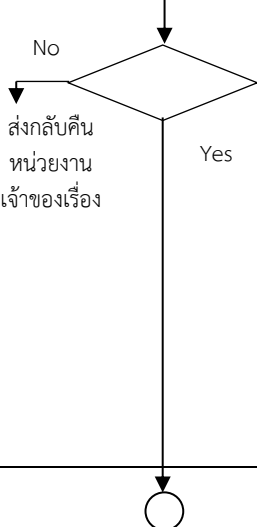
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

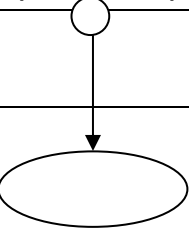
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน 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
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

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)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ 	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

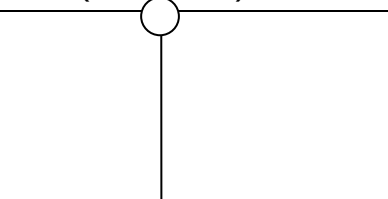
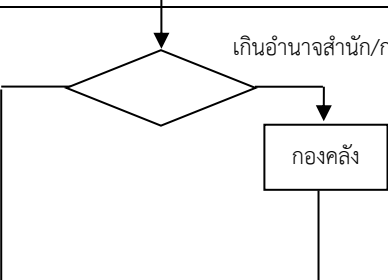
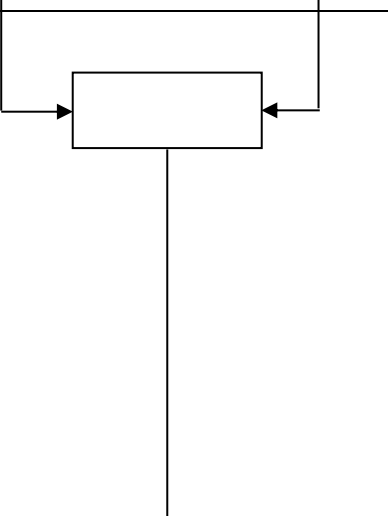
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

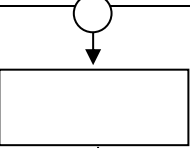
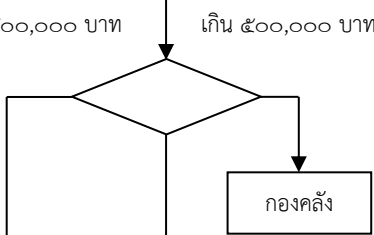

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
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
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้ กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนาม ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/ กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ) 	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - นำประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ไม่ขึ้นประกาศ หน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงาน - คืนหลักประกัน การเสนอราคาล่าช้า เกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา 	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ส่งมอบทันกำหนด" --> Step1[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --> Step2[แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] Step2 --> Step3[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Step3 --> Step1 Step1 --> End(()) </pre>	<p>ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ชาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือนกันยายนตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai 				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.กษ.)

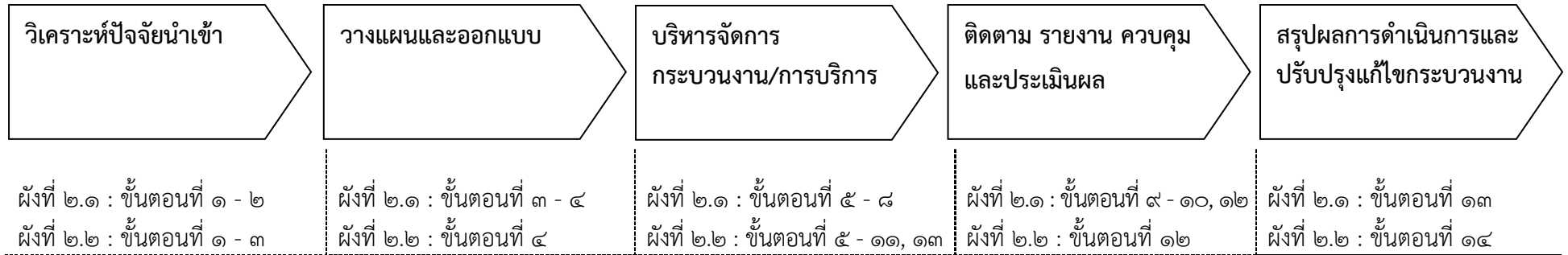
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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)



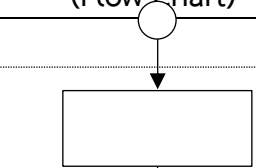
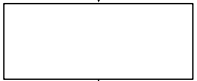
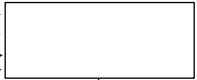
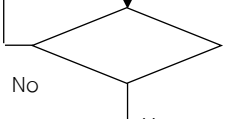
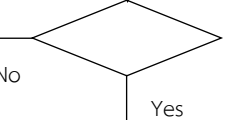

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

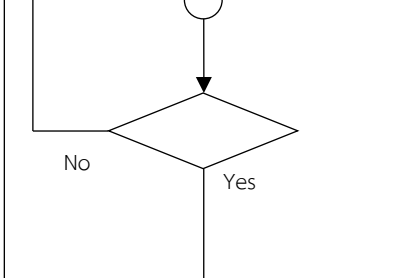
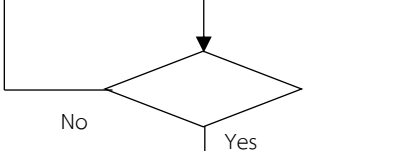
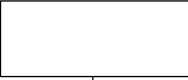
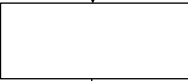
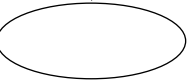
๒.๑) ผังการจัดทำคำขอของงบประมาณ

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


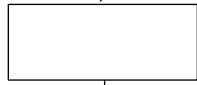
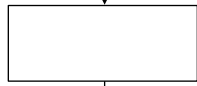
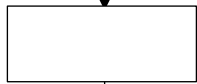
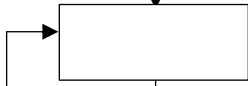
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่าง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ตรวจสอบคล้อยกับแนวทาง ภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียด การดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงิน งบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับ ภารกิจในภาพรวม ของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ ประชุม	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จให้ชัดเจน และควร ติดตามการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลา ที่สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษกำหนด



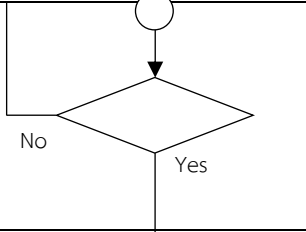
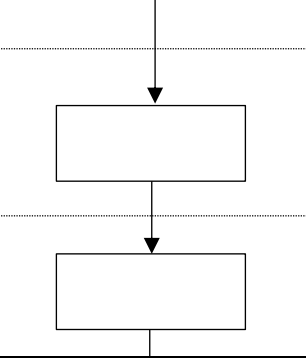
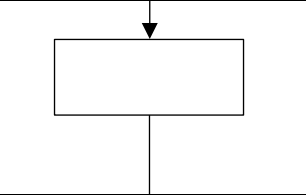
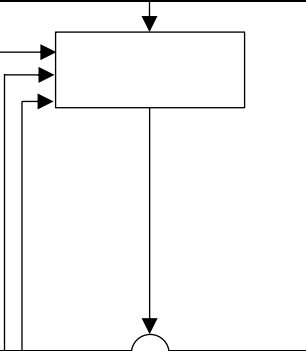
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
				

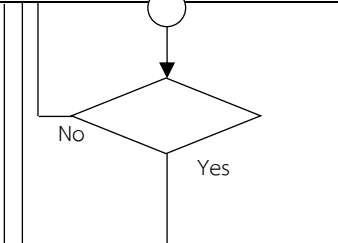
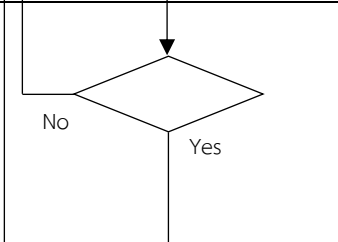
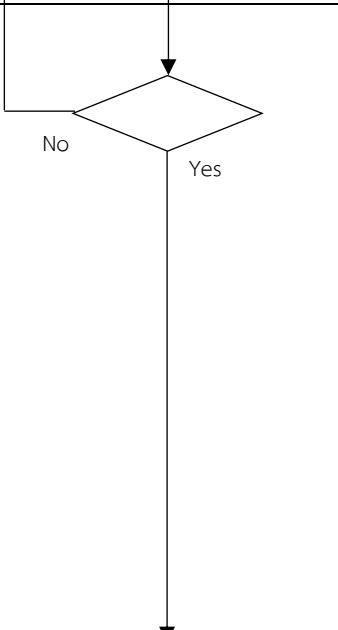
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Start </pre>	๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบค่าของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Start </pre>	๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	ภายหลังการประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

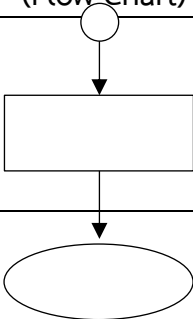
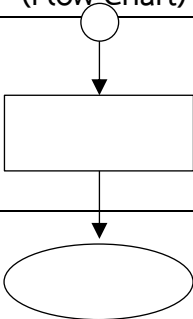
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและการปฏิบัติงานจริง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้อง กับภารกิจ และงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม ๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD ๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลคำของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่อง ให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/ เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณ มาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา	 <pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Yes --> Next1[] D1 -- No --> D1 style Next1 fill:none,stroke:none </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD Start(()) --> D2{ } D2 -- Yes --> Next2[] D2 -- No --> D2 style Next2 fill:none,stroke:none </pre>	๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> D3{ } D3 -- Yes --> Next3[] D3 -- No --> D3 style Next3 fill:none,stroke:none </pre>	๒๐ วัน	สผง.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล

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

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

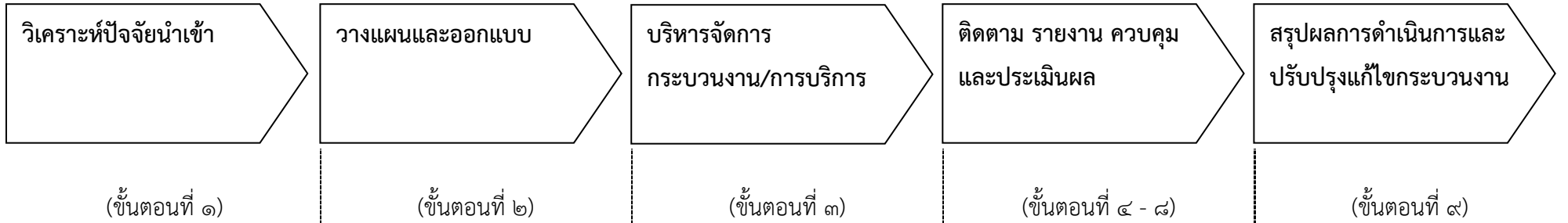
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๘, 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

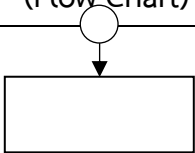

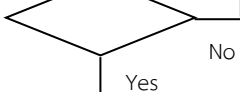
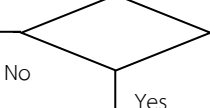

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

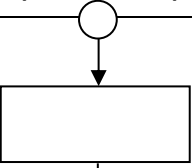


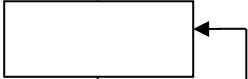
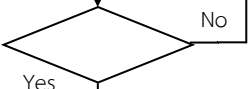
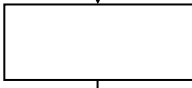
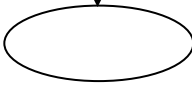


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้ เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ จะต้องรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และกดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่ง รายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและ แผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของ สำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กอง ประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการ ดำเนินงานประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

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 แจ้งสำนัก/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

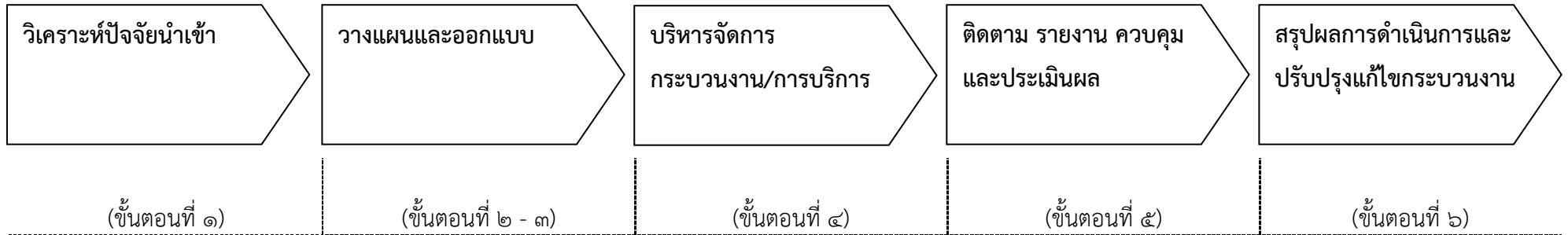
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

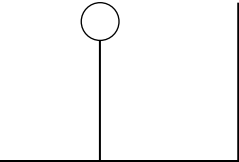
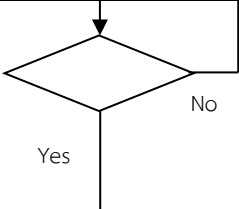
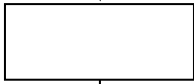
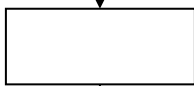
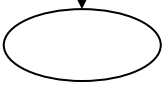
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา</p> <p><u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ 		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

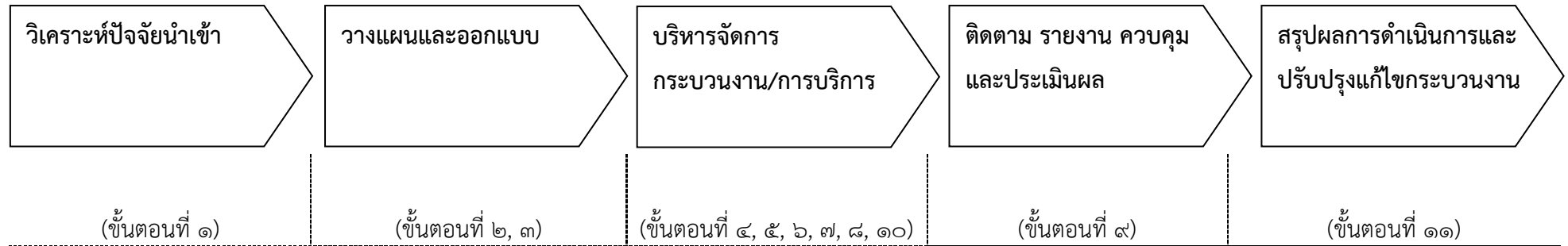
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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

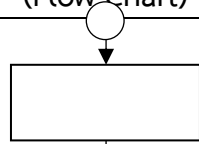
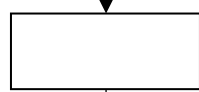
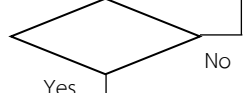
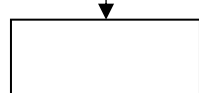
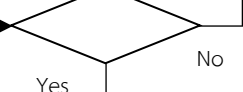
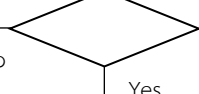
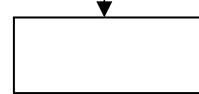
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

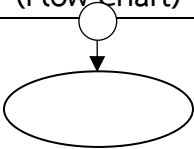
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. แจกแนวทาง 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 และรายละเอียด ตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูล ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมิน พิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS ๒		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับผลการประเมินในระบบ DPIS ๒		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

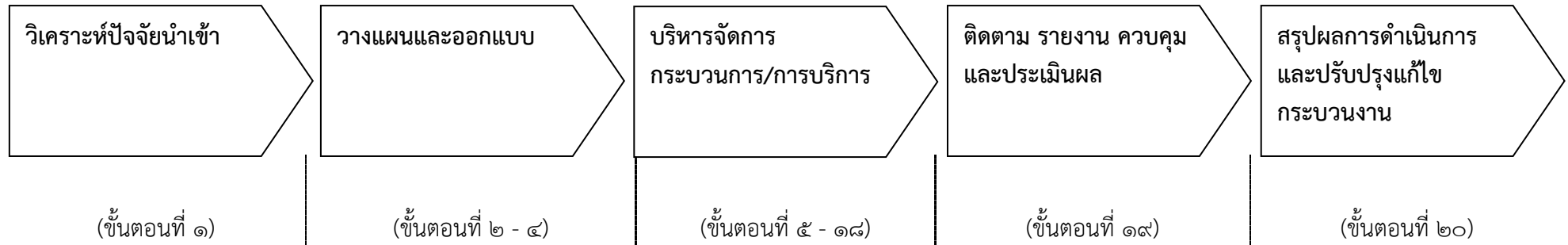
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ 	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า 	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน/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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

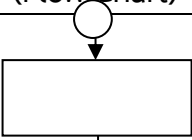



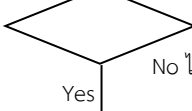
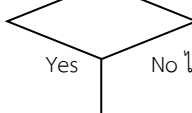
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



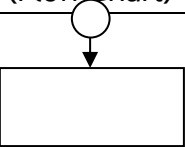
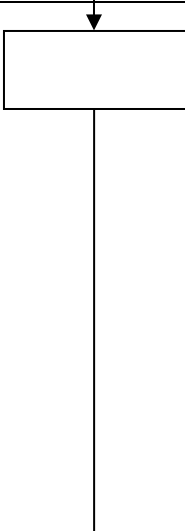
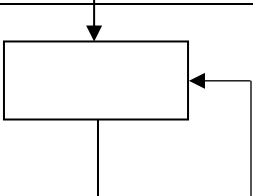
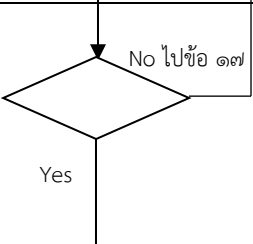
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

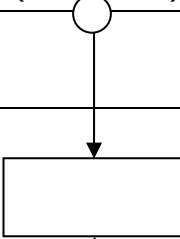
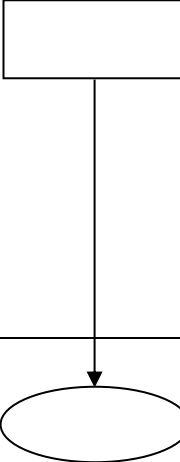
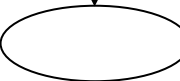


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (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. สถาบันเกษตรกรฯรับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรฯเสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Loop[ไปข้อ ๖] Loop --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทรอง ราชการ	<pre> graph TD Next[] --> Process1[] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง 	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))	<pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)	<pre> graph TD Process2[] --> Process3[] </pre>	๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)	<pre> graph TD Process3[] --> End(()) </pre>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน 	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัด ประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่อง หักล้างเงินยืมทรอรงราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้รอบคอบ และถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืม ทรอรงราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	-



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

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๑๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

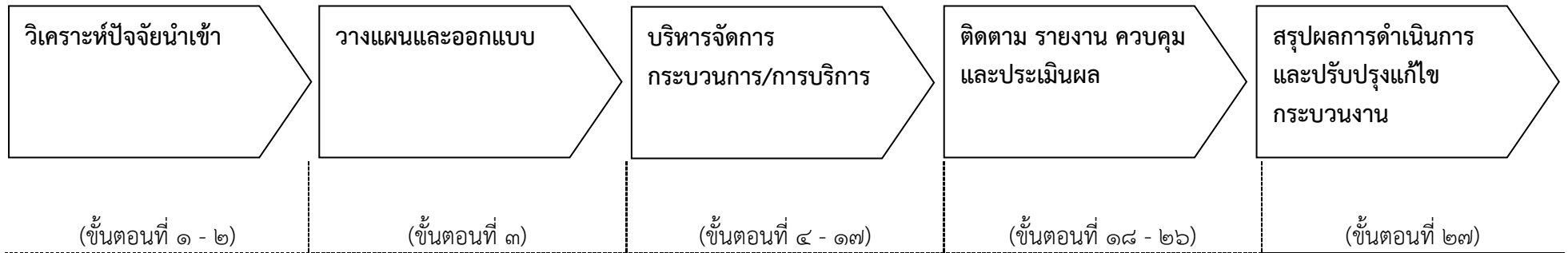
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ (กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน สป.กษ.)

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

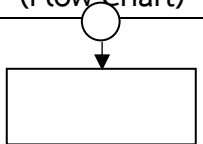
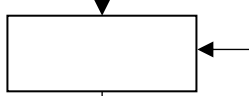
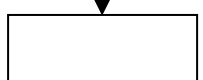
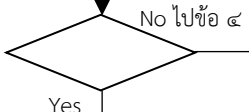
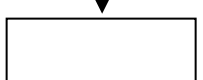

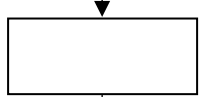
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

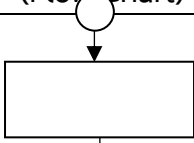
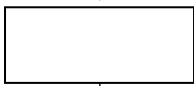
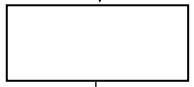
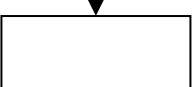
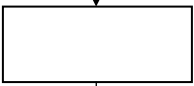
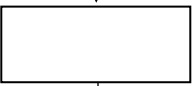
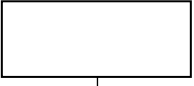



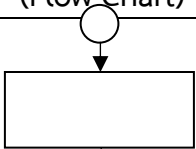



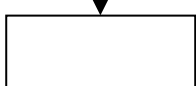
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่ประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร

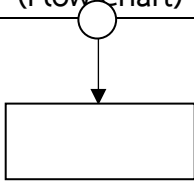
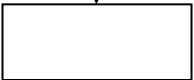
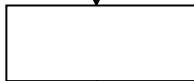
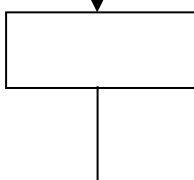
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ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

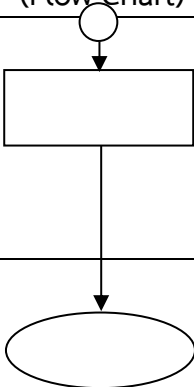



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง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

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบ เอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐาน ตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงาน ผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขอ อุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓ เบอร์ภายใน ๑๗๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

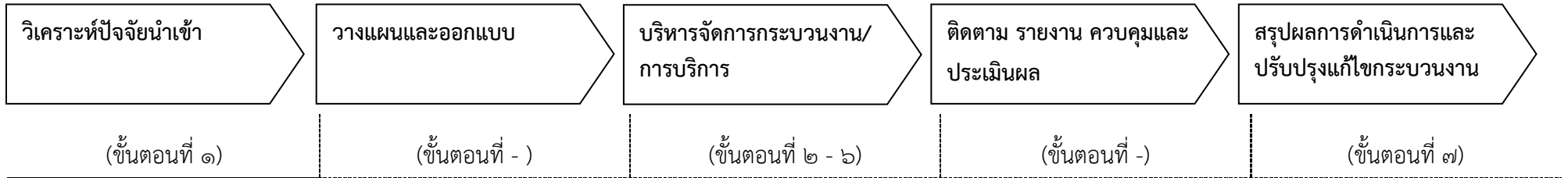
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๑ เงินทอรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง : ต้องการข้อมูลที่ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อใช้กำกับการทำงาน บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร(ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หลักฐานการจ่ายไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน: ผู้ยืมเงินมักนำส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมโดยขาดเอกสารประกอบที่จำเป็น เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือไม่มีการลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินทอรองราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	เงินทอรองราชการที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

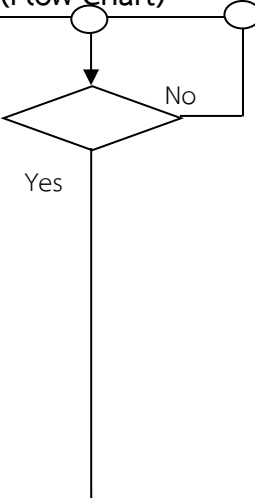
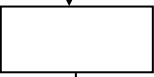
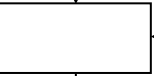
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

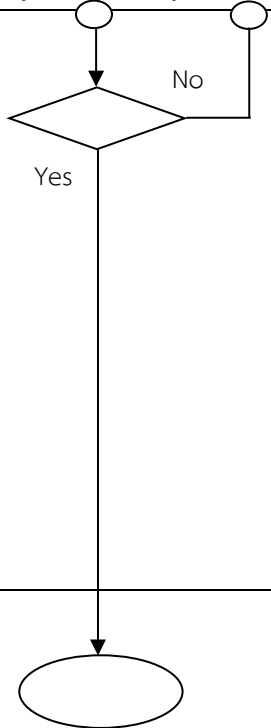
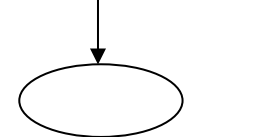
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทรวงราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรวงราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	มีการรับแจ้งความประสงค์ยืมเงินทรวงราชการ จากทุกกลุ่ม/ฝ่าย โดยกลุ่ม/ฝ่ายพร้อมกับสำเนาโครงการที่จะดำเนินการยืมเงินทรวงราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการจัดทำสัญญายืมเงินทดรอง จำนวน ๒ ชุด - แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายประกอบสัญญายืมเงินทดรองราชการ - รวบรวมเอกสาร พร้อมแนบสำเนาอนุมัติโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำบันทึกเสนอ ผอ. สพบ. พิจารณาอนุมัติ
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ แล้วจัดส่งกองคลังโดยให้มีระยะเวลาเพียงพอสำหรับกองคลังดำเนินการให้ได้ทันการณ์
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการติดตามเรื่องยืมเงินโดยโทรศัพท์สอบถาม แล้วแจ้งให้ผู้ยืมเงินไปรับเงินตามเวลาที่กองคลังกำหนด - ติดตามทางระบบ Intranet ที่กองคลังแจ้ง และโทรศัพท์ประสานรับเช็คจากกองคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทด รองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึก เสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณ ภายในสำนัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Connector(()) </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - เมื่อผู้ยืมเงินทรองราชการ ใช้จ่ายเงิน ส่งเอกสารทางการ เงินให้ฝ่ายบริหารรวบรวมและ ตรวจสอบเอกสารการเงิน - จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทรองราชการตามที่ใช้จ่าย จริงแล้วตัดยอดงบประมาณ ภายในสำนัก ให้ทันตามเวลา ที่ระบุไว้ในสัญญาเงินยืม ทรองนั้น ๆ - เสนอผู้อำนวยการพิจารณา แล้วจัดส่งกองคลัง
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End([]) </pre>	ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วันยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับ เงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อ สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงการ ดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

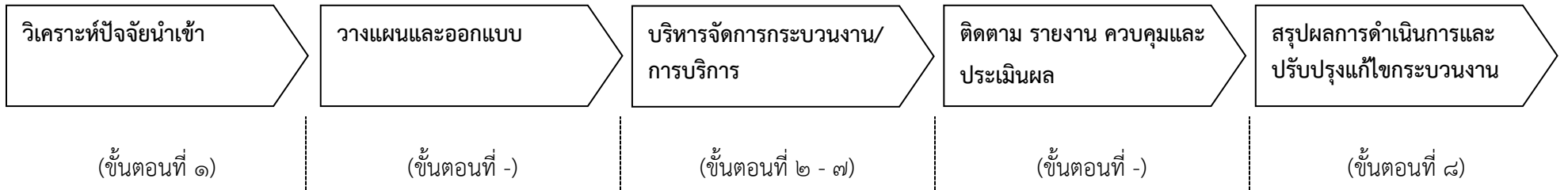
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๒ เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้รับบริการ (บุคลากร) คาดหวังวัสดุที่ถูกต้อง ทันเวลาใช้งาน ขณะที่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (ฝ่ายบริหาร/คลัง) ต้องการการควบคุมพัสดุคงคลังที่มีประสิทธิภาพ ลดต้นทุน และบันทึกข้อมูลแบบเรียลไทม์
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การสื่อสารที่ไม่ตรงกันระหว่างหน่วยงานผู้เบิกและผู้จัดเก็บพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินตรางราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	วัสดุที่ถูกส่งมอบให้กับผู้ใช้งาน พร้อมหลักฐานที่ถูกต้อง ได้แก่ ใบเบิกวัสดุ/ใบส่งของที่ได้รับการอนุมัติ, วัสดุคงคลังที่ถูกตัดยอดลดลงตรงตามจริงในทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานสรุปการเบิกจ่ายประจำเดือน/ปี
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


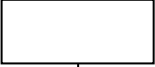
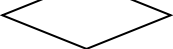
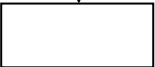
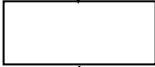

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

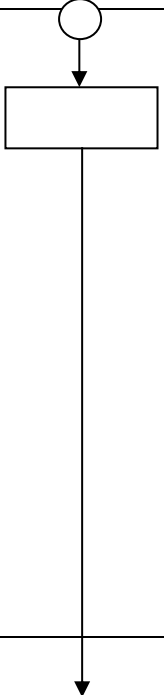
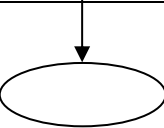
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการจัดทำบัญชีควบคุมการรับวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจนับวัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง มีการสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐานในการลงทะเบียนรับและออกเลขที่รับทุกครั้ง
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแจ้ง กลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุตามแบบฟอร์มการเบิกจ่ายวัสดุ - มีการจัดทำบัญชีควบคุมการจ่ายวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่เบิกจ่ายวัสดุดูแลอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				- มีการลงลายมือชื่อผู้ขอเบิก ผู้จ่าย หัวหน้าหน่วยเบิก ผู้รับและ ตรวจสอบวัสดุที่เบิกทุกครั้ง
๓. ลงทะเบียนรับ/ออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการลงทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุทุกครั้งที่มี การจ่ายพัสดุ
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ	 Yes No ไปข้อ ๒.	๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่ออนุมัติ การเบิกจ่ายพัสดุ
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุในสมุดบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการ เบิกจ่ายพัสดุ - 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	<ul style="list-style-type: none"> - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน - มีการรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ และส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด - กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ให้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง - มีการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติจำหน่ายพัสดุ
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)	 <pre> graph TD End([]) </pre>	ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบันทึกข้อความ รายงานพัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - มีการจัดหาพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

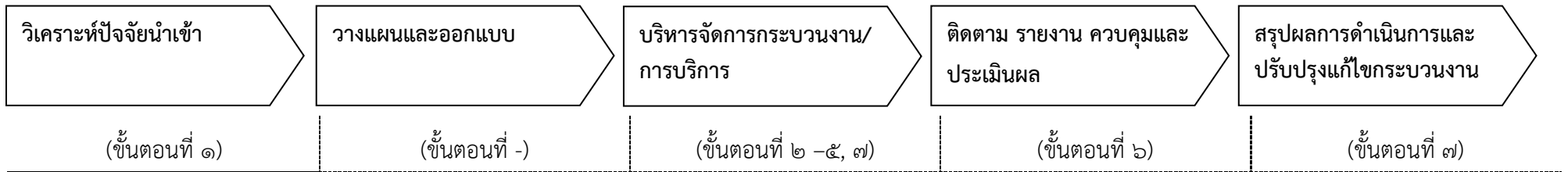
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๓ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร - กองการเจ้าหน้าที่
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักงาน กพ. - แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการพลเรือน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การให้ข้อมูลของบุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน - การกรอกข้อมูลลงระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- มีการศึกษาวิธีการปฏิบัติงานระบบฐานข้อมูลจากคู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- รวบรวมข้อมูลการฝึกอบรมของบุคลากรภายในสำนักเพื่อจัดเก็บในแฟ้มประวัติของแต่ละบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบปรับแก้และบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม 		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบ จัดเก็บสำเนาเอกสาร/หลักฐานเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน <ul style="list-style-type: none"> - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง) 		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทำบันทึกแจ้ง กกจ. จัดเก็บสำเนาเอกสาร/หลักฐานเข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งให้เจ้าของประวัติเข้าไปตรวจสอบ
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของ กกจ. จากระบบ DPIS ๖ และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๕.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบประวัติในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล เบื้องต้นกับกองการเจ้าหน้าที่
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - มีการทบทวนกระบวนการงาน สรุปรวบรวม ปรับปรุงข้อมูลประวัติ ณ สิ้นปีงบประมาณ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ

ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ

ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

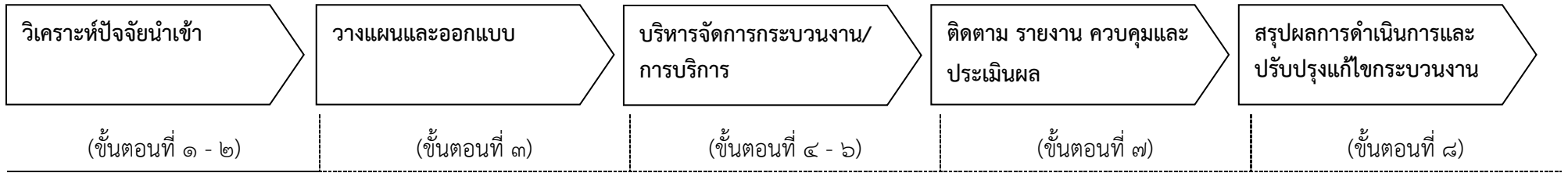
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๔ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร มีความถูกต้อง
ผลผลิตกระบวนการงาน	- รายงานการควบคุมภายในของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

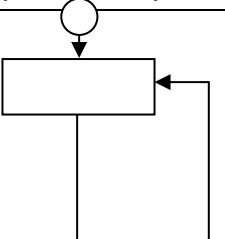
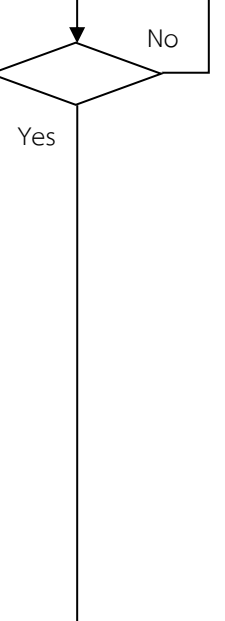
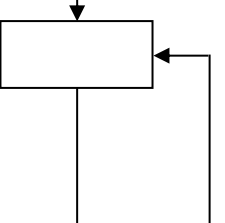
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

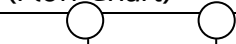
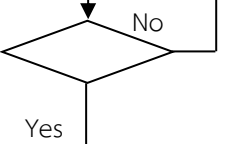
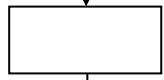



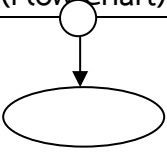
๒) การเขียนผังกระบวนการ

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	- ในการปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สปบ. มีการพิจารณาจากแนวทางฯของ สป.กษ. โครงสร้างของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงและจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เช่น รายงานการประชุม เป็นต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สพบ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	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	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End1(()) Decision -- No --> Process[] Process --> Decision </pre>	๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - 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	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ประสาน ติดตามเร่งรัดการจัดส่งรายงานอย่างเป็นทางการ โดยจัดทำเป็นหนังสือราชการ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน และช่องทางการจัดส่งรายงาน และไม่เป็นการประสานจาก



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<p>ผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องจากแนวทางฯ สป.กษ. และแนวทางฯ สพบ. - มีการสอบถาม/หารือในประเด็นข้อสงสัยจากกลุ่ม/ฝ่าย - ประมวลข้อมูลรายงานผลตามแนวทางฯ ของ สป.กษ.และแนวทางฯของ สพบ. เพื่อจัดทำเป็นร่างรายงานการควบคุมภายในของ สพบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนดก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ
<p>๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)</p> <p>๖.๑ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน</p>		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> - มีการกำหนดวันและสถานที่ในการจัดประชุมโดยคำนึงถึงวันเวลาของประธาน - มีการเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม (จัดทำเอกสารประกอบการประชุม, ประสานห้องประชุม, อาหารว่าง, อุปกรณ์ต่างๆ) - มีการพิจารณาร่างรายงานฯจากแนวทางฯ ของ สป.กษ. และแนวทางฯ สพบ. - มีการจัดทำรายงานการประชุมและแจ้งเวียนคณะกรรมการฯ
<p>๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ.</p> <p>๗.๑ รอบ ๖ เดือน</p> <p>๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน</p>		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - 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 : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

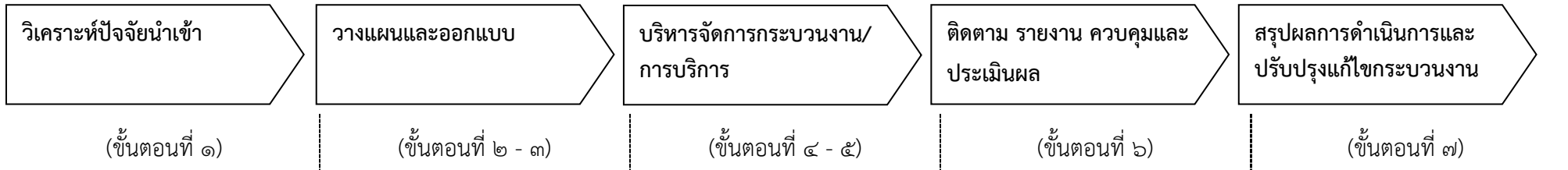
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๕ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการทำฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ฐานข้อมูลสารสนเทศและจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักพัฒนาระบบบริหารเป็นตามไปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	การออกแบบและคัดเลือกฐานข้อมูล เพื่อนำมาเผยแพร่ให้บุคลากรในสพบ.
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	ช่องทางการเผยแพร่ที่มีความหลากหลาย และบุคลากรทุกคนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

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		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	วิธีการจัดการความรู้ และ วิธีการติดตาม/ประเมินผล การจัดการความรู้ที่ชัดเจน และสามารถสะท้อนให้ เห็นถึงการนำองค์ความรู้ ไปใช้ประโยชน์
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	การจัดทำฐานข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สพบ. ถูกต้อง ครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ผู้สนับสนุนกระบวนการ : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

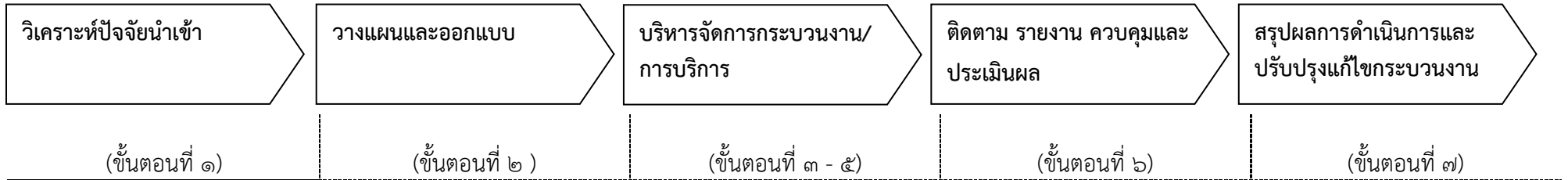
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๖ การขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักพัฒนาระบบบริหาร - กองคลัง - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การบริหารจัดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้กับบุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหารได้อย่างรวดเร็ว - มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ และการปรับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ประสานงานภายในกอง/สำนัก
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การจัดการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลให้กับบุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจองรถส่วนบุคคล

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 พิจารณานุมัติการจองรถส่วนกลางผ่านระบบจองรถส่วนกลาง 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(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> 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 : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

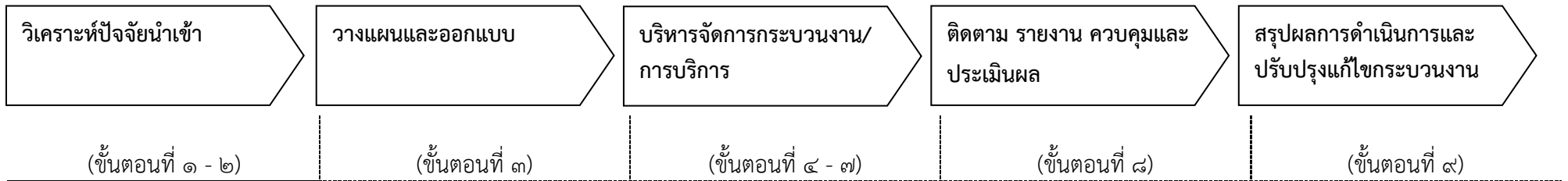
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๗ การจองห้องประชุม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักพัฒนาระบบบริหาร - กองคลัง/กองกลาง - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- มีการจัดการบริหารห้องประชุมที่มีความเหมาะสมกับการประชุม
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- มีการจัดประชุมแบบเร่งด่วน ทำให้ไม่มีห้องประชุมรองรับ - มีการเปลี่ยนแปลงการประชุมอย่างกระชั้นชิด - จำนวนห้องประชุมที่จำกัดไม่สอดคล้องกับจำนวนผู้ขอรับบริการ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการให้บริการห้องประชุมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การจัดการขอใช้ห้องประชุมให้กับกลุ่ม/ฝ่ายของสำนักพัฒนาระบบบริหารได้อย่างเหมาะสมกับการประชุม และรวดเร็ว
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจองห้องประชุม

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 พิจารณานุมัติการจองห้องประชุมผ่านอีเมล หน่วยงานในสังกัด กษ		๕ นาที	ผอ./ผู้รับมอบหมายฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	
๖. ผู้รับมอบมอบอำนาจอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมพิจารณาการขอใช้ห้องประชุมตามคำขอ	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D{ } D -- No --> P1 D -- Yes --> P2[] P2 --> 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 : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ ภายใน ๓๐๘

ภาคผนวก

สรุปการปรับปรุงกระบวนการงานสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักพัฒนาระบบบริหาร

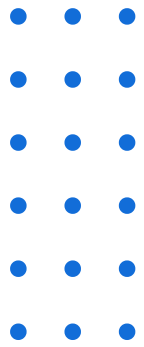
กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๑. ปรับปรุงโครงสร้าง สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์				๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่ นำมาใช้ : ประชุมผ่านระบบ Zoom แทน การเดินทางเข้าร่วมประชุมของ กษ จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมา ใช้ : ลดระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน ๒๐ วัน		กลุ่มพัฒนา โครงสร้าง องค์กร
๒. ถ่ายโอนภารกิจให้ ภาคเอกชน และภาคส่วน อื่น				๑. เทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศที่ นำมาใช้ : ประชุมผ่านระบบ Zoom แทน การเดินทางเข้าร่วมประชุมของ กษ จังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ประสิทธิภาพของการนำเทคโนโลยีมา ใช้ : ลดระยะเวลาการทำงานที่ลดลง จำนวน ๑๐ วัน		กลุ่มพัฒนา โครงสร้าง องค์กร
๓. นโยบายการกำกับดูแล องค์กรที่ดีของ สป.กษ.					ปรับลดระยะเวลาในขั้นตอน การทำงานของกระบวนการ	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๔. การจัดทำรายงานการ ประเมินผลการควบคุม ภายในระดับกระทรวง เกษตรและสหกรณ์					เพิ่มเติมประเด็นปัญหาจากการ ขับเคลื่อนกระบวนการ	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๕. การจัดทำรายงาน การประเมินผลควบคุม ภายในระดับหน่วยงาน ของรัฐ (สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์)					- เพิ่มเติมผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และปัญหาจากการขับเคลื่อน กระบวนการ - แก้ไขรายละเอียดในขั้นตอน จัดประชุมคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยงและการ ประเมินผลการควบคุมภายใน ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๖. การจัดทำแผนบริหาร ความเสี่ยงของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	✓					กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๗. พัฒนาคุณภาพการ บริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.			๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๑ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๐ ขั้นตอน ๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : ปรับลด ขั้นตอนการชี้แจงเกณฑ์ประเมินสถานะ ของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ และแนวทางการสมัคร รางวัลเลิศรัฐประจำปี เนื่องจาก เป็นการ ดำเนินการจากสำนักงาน ก.พ.ร.		- ปรับลดระยะเวลาในขั้นตอน การทำงานของกระบวนการ - ปรับรายละเอียดขั้นตอนการ ทำงาน	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
๘. การจัดการ กระบวนการของ สป.กษ.			<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๒ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๑๑ ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> ปรับลด ขั้นตอนหน่วยงานรายงานผลการ ดำเนินการของกระบวนการให้ สพบ. ทราบ เนื่องจาก นำไปรวมในขั้นตอนการ ติดตามผลการดำเนินการ		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับลดระยะเวลาในขั้นตอน การทำงานของกระบวนการ - ปรับรายละเอียดขั้นตอนการ ทำงาน 	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๙. การจัดทำกระบวนการ ระดับสำนัก/กอง			<u>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</u> ๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๗ ขั้นตอน ๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด จำนวน ๖ ขั้นตอน <u>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</u> ปรับลด ขั้นตอนหน่วยงานระดับสำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินการของกระบวนการ ให้ สพบ. ทราบ เนื่องจาก นำไปรวมใน ขั้นตอนการติดตามผลการดำเนินการ		<ul style="list-style-type: none"> - ปรับลดระยะเวลาในขั้นตอน การทำงานของกระบวนการ - ปรับรายละเอียดขั้นตอนการ ทำงาน 	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง
๑๐. พัฒนาวัฒนธรรม องค์กรของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์					<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มเติมผู้รับบริการ และ ปัญหาจากการขับเคลื่อน กระบวนการ - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม สำหรับการดำเนินกิจกรรม 	กลุ่มบริหารการ เปลี่ยนแปลง

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
					วัฒนธรรมองค์กร - ปรับปรุงจุดควบคุม/ ความเสี่ยง	
๑๑. จัดทำคำรับรองการ ปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง			<p>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</p> <p>๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด ๑๕ ขั้นตอน</p> <p>๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด ๑๔ ขั้นตอน</p> <p>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน : ตัด ขั้นตอนที่ ๑๓ การประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ สป.กษ. เนื่องจาก ขั้นตอนดังกล่าวถูกปรับรายละเอียดและ ผนวกไว้ในขั้นตอนที่ ๑๑ - ๑๒ แล้ว และ เดิมไม่ได้ระบุระยะเวลาการดำเนินการของ ขั้นตอน)</p>		ลดระยะเวลาการทำงาน และ ตัดทอนรายละเอียดย่อยของ ขั้นตอน โดยปรับลดระยะเวลา และรายละเอียดบางส่วนของ ขั้นตอนกระบวนการ และปรับ จากข้อมูลเอกสารเป็นไฟล์ ดิจิทัล ส่งผลให้ลดระยะเวลา ดำเนินการ จากเดิม ๑๕๔ วัน ลดลงเหลือ ๑๓๓ วัน	กลุ่มพัฒนา ระบบการ บริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์
๑๒. การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ			<p>๑. จำนวนขั้นตอนกระบวนการทั้งหมด</p> <p>๑.๑ ก่อนปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด ๓๗ ขั้นตอน</p> <p>๑.๒ หลังปรับปรุงมีขั้นตอนทั้งหมด ๓๓ ขั้นตอน</p> <p>๒. รายละเอียดการลดขั้นตอน :</p> <p>๒.๑ ตัดขั้นตอนที่ ๗ จัดทำรายงานการ ประชุม เนื่องจาก ขั้นตอนดังกล่าวถูกปรับ ไปรวมไว้ในขั้นตอนที่ ๖</p> <p>๒.๒ ตัดขั้นตอนที่ ๑๓ จัดทำรายงาน</p>		ลดระยะเวลาการทำงาน และ ตัดทอนรายละเอียดย่อยของ ขั้นตอน โดยปรับรายละเอียด บางส่วนของขั้นตอน ส่งผลให้ ระยะเวลาที่ใช้ปรับเพิ่ม จาก เดิม จำนวน ๑๕๘ วัน เป็น ๒๑๔ วัน	กลุ่มพัฒนา ระบบการ บริหารมุ่ง ผลสัมฤทธิ์

กระบวนการที่ปรับปรุง	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น		รายละเอียดการปรับปรุง กระบวนการประเด็นอื่น ๆ (กรณีที่ไม่ลดขั้นตอน และ ไม่ได้นำเทคโนโลยีมาใช้)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอน การดำเนินงานด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)		
			<p>การประชุม เนื่องจาก ขั้นตอนดังกล่าวถูก ปรับไปรวมไว้ในขั้นตอนที่ ๑๒</p> <p>๒.๓ ตัดขั้นตอนที่ ๒๕ รวบรวมประมวล รายงานผลและประชุมกลุ่ม เพื่อระดม ความคิดเห็นกำหนดเป้าหมายและรูปแบบ ในการจัดประชุมคณะทำงานฯ ในรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน เนื่องจาก ปัจจุบันไม่มีการ ดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวแล้ว</p> <p>๒.๔ ตัดขั้นตอนที่ ๒๖ ประชุม คณะทำงานกลั่นกรองการกำกับ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วน ราชการใน กษ. เพื่อรายงานผลในรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน เนื่องจากปัจจุบัน ไม่มีการ ดำเนินการขั้นตอนดังกล่าวแล้ว</p>			



สำนักพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม

เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ : 0 2629 9653

E-mail : adgmoac@gmail.com

