

## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการพัฒนาระบบบริหารราชการ

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้กรมปศุสัตว์ มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่างๆ ของหน่วยงาน และเป็นการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนา และเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

1.4 เพื่อใช้แสดงให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าว

### 2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กระบวนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ และกระบวนการขอจัดตั้งปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

### 3. คำจำกัดความ

มาตรฐาน	=	สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)
มาตรฐานการปฏิบัติงาน	=	เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณามาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน
PMQA	=	Public Sector Management Quality Award แปลเป็นภาษาไทยว่า รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
KPI	=	Key Performance Indicators หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า KPI คือตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน หรือ บางแห่งก็เรียกว่าตัวชี้วัดผลงานหลัก
OKR	=	Objective and Key Results คือ เครื่องมือในการตั้งเป้าหมายและกำหนดตัววัดผล
ความโปร่งใส	=	การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในองค์กร โดยปรับปรุงการทำงานขององค์กรในทุกหน่วยงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา
คำรับรองการปฏิบัติราชการ	=	เครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ ที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชา และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความเข้าใจร่วมกันและคาดหวังตรงกัน

- e-sar = การรายงานผลการประเมินตนเอง รong 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน
- กพร. = กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- กผง. = กองแผนงาน

#### 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รับผิดชอบกำกับการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปศุสัตว์

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร

ปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปศุสัตว์

#### 5. Work Flow กระบวนการพัฒนาระบบบริหารระบบราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1	วางแผนพัฒนาระบบราชการ	- จัดทำแผนพัฒนาองค์กร - ประเมินผลองค์กร	- กพร. - คณะทำงาน - เจ้าภาพ	รายปีงบประมาณ	-	- กระบวนการพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ
2	ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	- กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดระดับกรม - การประเมินส่วนราชการฯ - กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน - จัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน	- กพร. - เจ้าภาพ - สำนัก/กอง	90 วัน	-	- กระบวนการประเมินส่วนราชการฯ - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์
3	ควบคุม/กำกับ/ติดตามประเมินผล	- ติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน	- กพร. - เจ้าภาพ - สำนัก/กอง	71 วัน	-	- กระบวนการติดตามและจัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการฯ
4	ปรับโครงสร้างระบบราชการ	- ปรับโครงสร้างระบบราชการให้ดีขึ้น	- กพร.	-	-	- กระบวนการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 6.1 ขั้นตอนพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการภาครัฐ

- 6.1.1 **แต่งตั้งคณะกรรมการ** หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ PMQA ภายใต้การดำเนินการของ กพร. ผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต้องไปศึกษาเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.2 **จัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการ** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการเพื่อหาข้อตกลงในการกำหนดแนวทางในการ กำหนดแผนงานพัฒนาระบบราชการ โดยแผนที่ได้จะต้องมีความสอดคล้องกับเกณฑ์
- 6.1.3 **ควบคุมและติดตาม** เมื่อได้แผนการพัฒนาก็ให้ดำเนินการปฏิบัติตามแผนโดยมี กพร. คณะทำงาน และเจ้าภาพ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนให้ปรับปรุงการดำเนินการใหม่
- 6.1.4 **สรุปการดำเนินงาน** เมื่อครบรอบการปฏิบัติตามแผน ให้แต่ละส่วนงานจัดทำสรุปการปฏิบัติตามแผนงานมาส่งให้ทาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จากนั้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการจัดทำเป็น รายงานสรุปส่ง สำนักงาน ก.พ.ร.

### 6.2 ขั้นตอนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

- 6.2.1 **จัดเตรียมข้อมูล** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกองแผนงานรวบรวมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดระดับกระทรวง ระดับกลุ่มภารกิจและระดับกรม เสนอกรมให้ความเห็นชอบและเสนอรองปลัดฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- 6.2.2 **เจรจาต่อรองเป้าหมาย** ผู้แทนกรมปศุสัตว์ (กผง., กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เข้าร่วมเจรจากับรองปลัดฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กพร. และบริษัทที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ถ้ายังไม่ยอมรับความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้
- 6.2.3 **จัดประชุมชี้แจงจากนั้นจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัด** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุม คณะอนุกรรมการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดผลการเจรจาตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อกำหนดหน่วยงานและบุคคลรับผิดชอบ สำนัก / กอง เจ้าภาพตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้
- 6.2.4 **ตรวจสอบความถูกต้อง** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัด ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงฯ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้สำนัก / กอง นำไปแก้ไขใหม่
- 6.2.5 **เสนอกรมฯ และส่งรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร.** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการทำรูปแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ แบบสมบูรณ์ เพื่อใช้ประกอบในการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6.2.6 **จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดีและรองอธิบดีจัดทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเกณฑ์การประเมินผลส่งให้ สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดเก็บรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### 6.3 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

- 6.3.1 **จัดทำกรอบประเมิน** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดทำกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ โดยการถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ลงสู่ สำนัก/กอง
- 6.3.2 **จัดประชุมชี้แจง** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินผลตัวชี้วัดต่างๆ และหน่วยงานเจ้าภาพเป็นหลัก สำนัก/กอง เจ้าภาพตัวชี้วัด จัดทำแผนปฏิบัติราชการและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้ สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียด OKR ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้
- 6.3.3 **ตรวจสอบความถูกต้อง** ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลความถูกต้องของแผนปฏิบัติการของตัวชี้วัด และหลักเกณฑ์การประเมินผลตามที่สำนัก/กอง เจ้าภาพ กำหนด ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลความถูกต้องของรายละเอียด รายละเอียด OKR ของสำนัก/กอง ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ที่ได้กำหนดไว้ จะเชิญผู้แทนของสำนัก/กอง มาเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันของรายละเอียด OKR
- 6.3.4 **จัดทำคำรับรองฯ** จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ พร้อมรายละเอียด OKR เพื่อใช้ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์
- 6.3.5 **จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดส่งรายละเอียดคำรับรองฯ เสนอร่องอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงานหน่วยงานละ 1 ฉบับ จัดส่งคำรับรองฯ ให้กับหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน จัดเก็บคำรับรองฯ เรียบร้อยแล้วของหน่วยงานไว้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน

### 6.4 ขั้นตอนติดตามและจัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

- 6.4.1 **รับงานจาก สำนัก/กอง** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ กำหนด สำนัก/กอง เจ้าภาพ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ กรมปศุสัตว์ ที่รับผิดชอบ ประสานให้ สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัด จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา
- 6.4.2 **ตรวจสอบความถูกต้อง** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขรายงานใหม่
- 6.4.3 **จัดทำรายงาน และตรวจสอบความถูกต้อง** สำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดทำหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินผลฯ ถ้ารายงานและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แก้ไขให้ถูกต้อง

- 6.4.4 **เสนอกรม และส่งรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำรายงานผลการประเมินส่วนราชการตาม** มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์ เสนอกรมฯ ให้ ความเห็นชอบ จัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 6.4.5 **รายงานเข้าระบบการรายงานผลการปฏิบัติราชการ (e-SAR) กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเข้า** ระบบ e-SAR ใน Website ของสำนักงาน ก.พ.ร. พิมพ์สำเนาการรายงานผลของระบบ เก็บไว้ เป็นหลักฐาน
- 6.4.6 **จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำสำเนารายงานผลการประเมินส่วน ราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดี และรองอธิบดี จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลหลักฐานทั้งหมดเข้าระบบ จัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- 6.5 **ขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์**
  - 6.5.1 **รับรายงานจาก สำนัก/กอง** กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ กำหนด สำนัก/กอง จัดส่งรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ประสานให้ สำนัก/กอง จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา
  - 6.5.2 **ตรวจสอบความถูกต้อง** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของ รายงาน ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามคำรับรองฯ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขรายงานใหม่
  - 6.5.3 **เจ้าหน้าที่ กพร./หน่วยงานเจ้าภาพ ประเมินผล** กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการตาม OKR ของหน่วยงาน
  - 6.5.4 **รวบรวมผลการประเมินและจัดทำรายงาน** รวบรวมผลการประเมินจากเจ้าหน้าที่ กพร. จัดทำ สรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ เสนอกรมฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ
  - 6.5.5 **ประกาศผลการประเมิน** แจ้งผลการประเมินให้ สำนัก/กอง ทราบ
  - 6.5.6 **จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์** จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ เข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
- 6.6 **กระบวนการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ**
  - 6.6.1 **แต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม** หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะทำงานแบ่ง ส่วนราชการภายในกรมวิเคราะห์และจัดทำรายงานคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุง โครงสร้างส่วนราชการ ตาม Template ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
  - 6.6.2 **พิจารณาการดำเนินการ** หัวหน้าส่วนราชการ เสนอคำขอพร้อมแบบคำชี้แจงประกอบคำขอ จัดตั้ง/ปรับปรุงโดยสร้างส่วนราชการไปยังกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาหากเห็นชอบให้ ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงหากไม่เห็นชอบให้ ส่วนราชการปรับปรุงใหม่
  - 6.6.3 **พิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ** ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้าง ระบบราชการของกระทรวงถามความเห็นคณะกรรมการที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหน่วยงาน กลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานงบประมาณแห่งชาติ สำนักงาน คณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการ พัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงรวบรวมความเห็นเพื่อนำเสนอที่ประชุม คณะกรรมการฯ หากเห็นชอบให้ปลัดกระทรวงโดยความเห็นของรัฐมนตรีเสนอโครงสร้างระบบ

ราชการของกระทรวงและความเห็นของสวนราชการที่เกี่ยวข้อง หากไม่เห็นชอบให้ส่วนราชการปรับปรุงเสนอเรื่องไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.

**6.6.4 ประกาศลงราชกิจจานุเบกษา** สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาหากเห็นชอบ ก.พ.ร. แจ้งมติให้ปลัดกระทรวงทราบและเพื่อรายงานรัฐมนตรี รัฐมนตรี ส่งร่างกฎกระทรวงไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาร่างกฎกระทรวง และส่งให้ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและแจ้งรัฐมนตรีเพื่อทราบเลขที่การคณะรัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบประกาศในราชกิจจานุเบกษา

## 7. มาตรฐานงาน

ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## 8. ระบบติดตามประเมินผล

- การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน
- การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
- ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามรอบ 3 เดือน 6 เดือน 9 เดือน 12 เดือน
- การสังเกตการณ์ และการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ

## 9. เอกสารอ้างอิง

### 9.1 กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

- หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร.
- เกณฑ์รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- เกณฑ์ KPI
- คู่มือการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ
- คู่มืออธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

### 9.2 กระบวนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

- เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจพัฒนาการผลิต
- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ

### 9.3 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

- รายละเอียดตัวชี้วัด ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
- รายละเอียด OKR ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

### 9.4 กระบวนการติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ที่จัดทำโดย สำนักงาน ก.พ.ร.
- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์

**9.5 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์**

- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
- กรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ที่จัดทำโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**9.6 กระบวนการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ**

- รายงานคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

**10. แบบฟอร์มที่ใช้**

- แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด
- แบบฟอร์มรายละเอียด OKR
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ

**11. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545
- พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546
- กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. 2557

# ภาคผนวก



ภาคผนวก 1 ปัจจัยการพิจารณาการจำแนกประเภทกระบวนการงาน


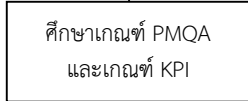
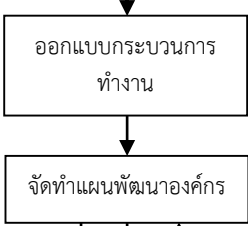
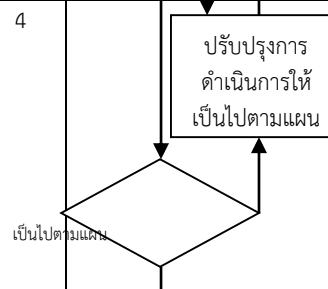
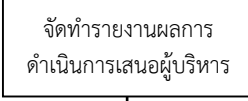
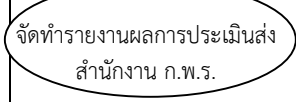
---

**กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าของหน่วยงาน โดยมีการดำเนินการสนับสนุนให้ สำนัก/  
กอง มีการพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นการยกระดับกรมไปสู่ขั้น

**ภาคผนวก 2**    **ผังกระบวนการปฏิบัติงาน**

**1) กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		- หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะกรรมการ PMQA	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	-	- หนังสือ สำนักงาน ก.พ.ร.
2		- ศึกษาเกณฑ์การพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ - ศึกษาเกณฑ์ KPI	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน	30 วัน	-	- เกณฑ์ควบคุม คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ - เกณฑ์ตัวชี้วัด
3		- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คุณภาพพิจารณาแนว ทางการดำเนินการที่ เหมาะสม และสอดคล้องกับ การปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการพัฒนา องค์กร	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	-	- คู่มือการประเมิน ส่วนราชการ มาตรการปรับปรุงฯ - คู่มือคำอธิบาย ตัวชี้วัดการพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ
4		- ควบคุมและกำกับ ดำเนินการให้เป็นไปตาม แผน หากไม่เป็นไปตามแผน ให้ปรับปรุงการดำเนินการ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน - เจ้าภาพ	ราย ปีงบประมาณ	-	-
5		- จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการเสนอผู้บริหาร	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ราย ปีงบประมาณ	-	-
6		- จัดทำรายงานผลการ ดำเนินการส่ง ก.พ.ร.	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-	- คู่มือการประเมิน ส่วนราชการ มาตรการปรับปรุงฯ - คู่มือคำอธิบาย ตัวชี้วัดการพัฒนา คุณภาพการบริหาร จัดการภาครัฐ

2) กระบวนการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกองแผนงาน จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดระดับกระทรวง ระดับกลุ่มภารกิจ และระดับกรม เสนอกรมให้ความเห็นชอบ และเสนอรองปลัดฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ</li> <li>- ประสานงานกับสำนัก / กอง ให้จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	15 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจ</li> <li>- พัฒนาการผลิต</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้แทนกรมปศุสัตว์ (กผง., กพร. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง) เข้าร่วมเจรจากับรองปลัดฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กพร. และบริษัทที่ปรึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดเป้าหมาย นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน</li> <li>- ถ้ายังไม่ยอมรับความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	-	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจ</li> <li>- พัฒนาการผลิต</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดผลการเจรจาตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อกำหนดหน่วยงานและบุคคลรับผิดชอบ</li> <li>- สำนัก / กอง เจ้าภาพตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> <li>- เจ้าภาพกอง/สำนัก</li> </ul>	1-8 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจ</li> <li>- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัด</li> <li>- ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้สำนัก / กอง นำไปแก้ไขใหม่</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	7 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรูปแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ แบบสมบูรณ์เพื่อใช้ประกอบในการประเมินส่วนราชการฯ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ</li> <li>- จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน กพร. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	5 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดีและรองอธิบดี</li> <li>- จัดทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเกณฑ์การประเมินผลส่งให้ สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	3 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- จัดเก็บรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร				- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ

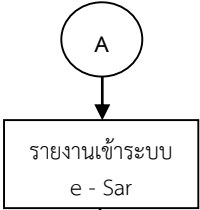
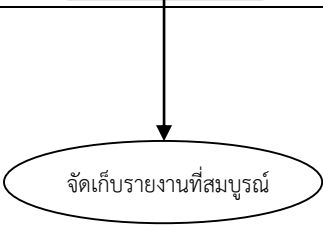
3) กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำกรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ โดยการถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ ลงสู่สำนัก/กอง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	15 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียด OKR ในระดับสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินผลตัวชี้วัดต่างๆ และหน่วยงานเจ้าภาพเป็นหลัก</li> <li>- สำนัก/กอง เจ้าภาพตัวชี้วัด จัดทำแผนปฏิบัติราชการและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้</li> <li>- สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดในมิติที่ 1 ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	7 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียด OKR ในระดับสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์</li> <li>- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</li> </ul>
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลความถูกต้องของหลักเกณฑ์การประเมินผลตามที่สำนัก/กอง กำหนด</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียด OKR</li> <li>- ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ที่ได้กำหนดไว้ จะเชิญผู้แทนของสำนัก/กอง มาเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันของรายละเอียด OKR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	7 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียด OKR ในระดับสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ พร้อมรายละเอียด OKR</li> <li>- จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	15 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียด OKR ในระดับสำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ให้ ผอ. สำนัก/กอง ลงนามในฐานะผู้ให้คำรับรองฯ หน่วยงานละ 3 ฉบับ</li> <li>- จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ผอ. สำนัก/กอง ลงนามแล้วเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล ลงนามในฐานะผู้รับคำรับรองฯ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	5 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์</li> </ul>
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรายละเอียดคำรับรองฯ เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	3 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน</li> </ul>

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		ตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน หน่ว ยงานละ 1 ฉบับ - จัดส่งคำรับรองฯ ให้กับหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติราชการตามคำ รับรองฯ ของหน่วยงาน - จัดเก็บคำรับรองฯ ของหน่วยงานไว้ ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หน่ว ยงาน ละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน				ภายในกรม ปศุสัตว์

4) กระบวนการติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนด</li> <li>- สำนัก/กอง เจ้าภาพ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ที่รับผิดชอบ</li> <li>- ประสานให้ สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัด จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7 วัน	-	- รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด</li> <li>- ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขรายงานใหม่</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ - รายละเอียดตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>- จัดทำหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด</li> <li>- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินผลฯ</li> <li>- ถ้ารายงานและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แก้ไขให้ถูกต้อง</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	10 วัน	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์แบบร่าง	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>4. เสนอกรมฯ และส่งรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร.</li> <li>- จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3 วัน	-	- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		- จัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด				
5		5. รายงานเข้าระบบ e - Sar - กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเข้าระบบ e - Sar ใน Website ของสำนักงาน ก.พ.ร. - พิมพ์สำเนาการรายงานผลของระบบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	-	- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์
6		6. จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์ - จัดทำสำเนารายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดีและรองอธิบดี - จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลหลักฐานทั้งหมดเข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3 วัน	-	- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ กรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์



5) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการกรม  
ปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ กำหนด</li> <li>- สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพฯ</li> <li>- ประสานให้ สำนัก/กอง จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผล การปฏิบัติ ราชการ	- รายงานการ ประชุมคณะ อนุกรม การฯ
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบความครบถ้วนและ ความถูกต้องของรายงาน</li> <li>- ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือ การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพฯ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แกไข รายงานใหม่</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผล การปฏิบัติ ราชการ	- รายละเอียดคำ รับรองการ ปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน ภายในกรม ปศุสัตว์ ที่จัดทำ โดยกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน</li> <li>- หน่วยงานเจ้าภาพทำการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และ ส่งผลการประเมินให้กลุ่มพัฒนา ระบบบริหารตามระยะเวลาที่ กำหนด</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	15 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผล การปฏิบัติ ราชการ	- รายละเอียดคำ รับรองการ ปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน ภายในกรม ปศุสัตว์
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมผลการประเมินจาก เจ้าหน้าที่ กพร.</li> <li>- จัดทำสรุปรายงานการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองของหน่วยงาน ภายในกรมปศุสัตว์ เสนอกรมฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	-	รายงานการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรม ปศุสัตว์
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผลการประเมินให้ สำนัก/ กอง ทราบ</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	3 วัน	-	รายงานการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรม ปศุสัตว์
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ เข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่ม พัฒนาระบบบริหาร</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	1 วัน	-	รายงานการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
						การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรม ปศุสัตว์

6) กระบวนการของจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

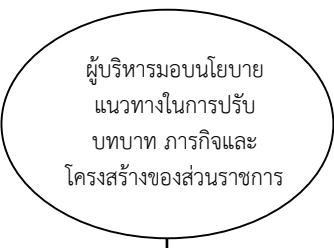
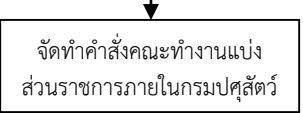
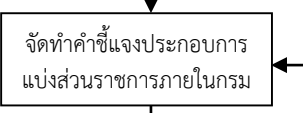

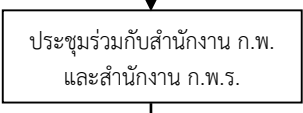
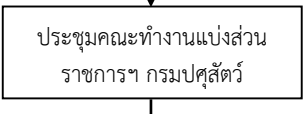
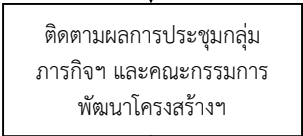

**กรณีที่ 1 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมตามหลักการมอบอำนาจ**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายจากผู้บริหารในการปรับ บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของ ส่วนราชการ</li> <li>- ชี้แจงแนวทางในการปรับบทบาท ภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ</li> </ul>	-	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร</li> </ul>
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแบ่ง ส่วนราชการภายในของกรม ปศุสัตว์ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เสนอผู้บริหารลงนาม</li> </ul>	- คำสั่งคณะทำงานฯ มี ความถูกต้อง เป็นไปตาม ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานแบ่งส่วนราชการฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	1 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา/รวบรวม/ตรวจสอบ/ วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ จัดทำเอกสารคำชี้แจงประกอบการ แบ่งส่วนราชการภายในกรม</li> </ul>	- เอกสารคำชี้แจงมีความ ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด - ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	30 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอคำชี้แจงประกอบการแบ่ง ส่วนราชการภายในกรมแก่ผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	1 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมหารือร่วมกับผู้แทน สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการขอ ปรับปรุงโครงสร้างของกรมปศุสัตว์</li> </ul>	- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	1 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการแบ่งส่วน ราชการฯ กรมปศุสัตว์</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียน คณะทำงานฯ</li> <li>- แก้ไขคำชี้แจงฯ ตามมติของ คณะทำงานฯ</li> <li>- จัดส่งคำชี้แจงฯ ให้ สป.กษ.</li> </ul>	- รายงานการประชุมมีความ ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน - ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	14 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการพิจารณาและแก้ไขคำ ชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติหรือ ข้อเสนอแนะของกลุ่มภารกิจฯ และ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ (ถ้า มี)</li> </ul>	- เอกสาร/ข้อมูลครบถ้วน	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
8	<p style="text-align: center;">↓</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการตรวจสอบความ ถูกต้องของกฎกระทรวงแบ่งส่วน ราชการ มี 2 กรณี</li> <li>1. กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไข กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ</li> <li>2. กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ</li> </ul>	-	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9		- กรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไข กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ จัดส่ง กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อ พิจารณาตามขั้นตอนปกติ	- เอกสาร/ข้อมูลครบถ้วน	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
10		- กรณีที่ไม่ต้องปรับปรุงแก้ไข กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ จัดทำ ประกาศกระทรวงเสนอรัฐมนตรี พิจารณาลงนาม	- เอกสาร/ข้อมูลครบถ้วน	7 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
11		- แจ้งผลการพิจารณาการปรับ โครงสร้างส่วนราชการ ให้หน่วยงาน ภายในกรมปลัดฯทราบ	- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	3 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ลำดับที่ 7-9 เป็นการดำเนินการจากหน่วยงานภายนอก

**กรณีที่ 2 การแบ่งส่วนราชการภายในกรมที่ส่วนราชการต้องเสนอให้ ก.พ.ร. พิจารณา**

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับนโยบายจากผู้บริหารในการปรับ บทบาท ภารกิจ และโครงสร้างของ ส่วนราชการ</li> <li>- ชี้แจงแนวทางในการปรับบทบาท ภารกิจและโครงสร้างของส่วนราชการ</li> </ul>	-	1 วัน	- ผู้บริหาร - กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานแบ่ง ส่วนราชการภายในของกรม ปศุสัตว์ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด เสนอผู้บริหารลงนาม</li> </ul>	- คำสั่งคณะทำงานฯ มีความถูกต้อง เป็นไปตาม ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานแบ่งส่วนราชการ ฯ ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด	1 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา/รวบรวม/ตรวจสอบ/ วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อ จัดทำเอกสารคำชี้แจงประกอบการ แบ่งส่วนราชการภายในกรม</li> </ul>	- เอกสารคำชี้แจงมีความ ครบถ้วน ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด - ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	30 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำเสนอคำชี้แจงประกอบการแบ่ง ส่วนราชการภายในกรมแก่ผู้บริหาร พิจารณาให้ความเห็นชอบ</li> </ul>	- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	1 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมหารือร่วมกับผู้แทน สำนักงาน ก.พ. และสำนักงาน ก.พ.ร. ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการขอ ปรับปรุงโครงสร้างของกรมปศุสัตว์</li> </ul>	- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	1 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะทำงานแบ่งส่วน ราชการฯ กรมปศุสัตว์</li> <li>- จัดทำรายงานการประชุมแจ้งเวียน คณะทำงานฯ</li> <li>- แก้ไขคำชี้แจงฯ ตามมติของ คณะทำงานฯ</li> <li>- จัดส่งคำชี้แจงฯ ให้ สป.กษ.</li> </ul>	- รายงานการประชุมมีความ ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน - ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	14 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
7		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการพิจารณาและแก้ไขคำ ชี้แจงฯ ให้เป็นไปตามมติหรือ ข้อเสนอแนะของกลุ่มภารกิจฯ และ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างฯ (ถ้า มี)</li> </ul>	- เอกสาร/ข้อมูลครบถ้วน	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
8		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการพิจารณาข้อเสนอการ ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการจาก สำนักงาน ก.พ.ร. มี 2 กรณี <b>กรณีที่ 1</b> ก.พ.ร. เห็นชอบข้อเสนอฯ <b>กรณีที่ 2</b> ก.พ.ร. มีความเห็นไม่ สอดคล้องกับคณะกรรมการพัฒนา โครงสร้างระบบราชการของกระทรวง</li> </ul>	-	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
9		- กรณีที่ ก.พ.ร. เห็นชอบข้อเสนอฯ จัดส่งกระทรวงแบ่งส่วนราชการให้ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาเพื่อ พิจารณาตามขั้นตอนปกติ	-	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
10		- กรณีที่ ก.พ.ร. มีความเห็นไม่ สอดคล้องกับคณะกรรมการพัฒนา โครงสร้างฯ สำนักงาน ก.พ.ร. จะ เสนอเรื่องต่อ ครม. เพื่อพิจารณา	-	-	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
11		- แจ้งผลการพิจารณาการปรับ โครงสร้างส่วนราชการ ให้หน่วยงาน ภายในกรมปลัดฯทราบ	- ดำเนินการแล้วเสร็จตาม ระยะเวลา	3 วัน	- กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่ลำดับที่ 7-10 เป็นการดำเนินการจากหน่วยงานภายนอก