

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการพัฒนาระบบบริหารราชการ

1. วัตถุประสงค์

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

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงวิธีการทำงานอย่างชัดเจนเป็นรูปธรรม เพื่อใช้สำหรับการพัฒนาและเรียนรู้ของผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมถึงการยกระดับการปฏิบัติงานไปสู่ความเป็นมืออาชีพ ตลอดจนใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.3 เพื่อพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

1.4 เพื่อใช้แสดงให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับรู้และเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานและใช้ประโยชน์จากกระบวนการดังกล่าว

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปลัดสุตว์ กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปลัดสุตว์ และ กระบวนการขอจัดตั้งปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

3. คำจำกัดความ

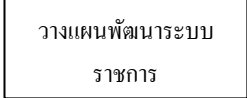
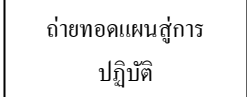
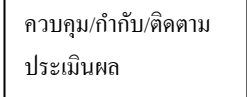
- มาตรฐาน = สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542)
- มาตรฐานการปฏิบัติงาน = เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่งว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณา มาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือ พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน
- PMQA = Public Sector Management Quality Award แปลเป็นภาษาไทยว่า รางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
- KPI = Key Performance Indicators หรือที่เรียกกันสั้นๆ ว่า KPI คือตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน หรือ บางแห่งก็เรียกว่าตัวชี้วัดผลงานหลัก

ความโปร่งใส	=	การสร้างควมไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในองค์กร โดยปรับปรุงการทำงานขององค์กรในทุกหน่วยงานให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา
คำรับรองการปฏิบัติราชการ	=	เครื่องมือการบริหารจัดการสมัยใหม่ ที่ช่วยให้ผู้บังคับบัญชา และผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา มีความเข้าใจร่วมกันและคาดหวังตรงกัน
e-sarcard	=	การรายงานผลการประเมินตนเอง
กพร.	=	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารราชการ
กผง.	=	กองแผนงาน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รับผิดชอบกำกับการทำงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปลัด
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหารราชการ	ปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมปลัด

5. Work Flow กระบวนการพัฒนาระบบบริหารระบบราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนพัฒนาองค์กร - ประเมินผลองค์กร 	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - คณะทำงาน - เจ้าภาพ 	รายปีงบประมาณ	-	- กระบวนการพัฒนา ระบบบริหารจัดการ ภาครัฐ
2		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดระดับกรม - จัดทำคำรับรองระดับกรม - กำหนดเป้าหมายตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน - จัดทำคำรับรองฯ ระดับหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - เจ้าภาพ - สำนัก/กอง 	90 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ - กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์
3		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามผลการดำเนินงาน - จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - เจ้าภาพ - สำนัก/กอง 	71 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ - กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการภาครัฐ

- 6.1.1 แต่งตั้งคณะทำงาน หัวหน้าส่วนราชการ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน PMQA ภายใต้การดำเนินการของ กพร. ผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นคณะทำงานต้องไปศึกษาเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- 6.1.2 จัดทำแนวทางการปฏิบัติราชการ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุมร่วมกับคณะทำงาน เพื่อหาข้อตกลงในการกำหนดแนวทางในการ กำหนดแผนงานพัฒนาระบบราชการ โดยแผนที่ได้จะต้องมีความสอดคล้องกับเกณฑ์
- 6.1.3 ควบคุมและติดตาม เมื่อได้แผนการพัฒนาแล้วก็ให้ดำเนินการปฏิบัติการตามแผน โดยมี กพร. คณะทำงาน และเจ้าภาพ ควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนในกรณีที่ไม่เป็นไปตามแผนให้ปรับปรุงการดำเนินการใหม่
- 6.1.4 สรุปการดำเนินงาน เมื่อครบรอบการปฏิบัติตามแผน ให้แต่ละส่วนงานจัดทำสรุปการปฏิบัติตามแผนงานมาส่งให้ทาง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จากนั้น กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการทำเป็นรายงานสรุปส่ง สำนักงาน ก.พ.ร.

6.2 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปลัดฯ

- 6.2.1 จัดเตรียมข้อมูล กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และกองแผนงานรวบรวมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดระดับกระทรวง ระดับกลุ่มภารกิจและระดับกรม เสนอกรมให้ความเห็นชอบและเสนอรองปลัดฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ
- 6.2.2 เสร็จต่อรองเป้าหมาย ผู้แทนกรมปลัดฯ เข้าร่วมเจรจากับรองปลัดฯ หัวหน้ากลุ่มภารกิจ เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน กพร. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน
- 6.2.3 จัดประชุมชี้แจงจากนั้นจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัด กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุม คณะอนุกรรมการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดผลการเจรจาตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อกำหนดหน่วยงานและบุคคลรับผิดชอบ สำนัก / กอง เจ้าภาพตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้
- 6.2.4 ตรวจสอบความถูกต้อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัด ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้สำนัก / กอง นำไปแก้ไขใหม่
- 6.2.5 เสนอกรมฯ และส่งรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดทำรูปแบบรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปลัดฯ แบบสมบูรณ์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปลัดฯ เสนอกรมฯ ให้ความ

เห็นชอบจัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.2.6 จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดีและรองอธิบดีจัดทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเกณฑ์การ ประเมินผลส่งให้ สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการจัดเก็บ รายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

6.3 ขั้นตอนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

6.3.1 จัดทำกรอบประเมิน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการรอบการประเมินผลตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ โดยการถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ลงสู่ สำนัก/กอง

6.3.2 จัดประชุมชี้แจง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดการประชุม เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินผล ตัวชี้วัดต่างๆ และหน่วยงาน จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตาม ระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้

6.3.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลความถูกต้องของ รายละเอียดตัวชี้วัดของ สำนัก/กอง ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามกรอบการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม ปศุสัตว์ที่ได้กำหนดไว้ จะเชิญผู้แทนของสำนัก/กอง มาเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน

6.3.4 จัดทำคำรับรองฯ และคู่มือการประเมินผล จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อใช้ประกอบในการลงนามคำ รับรองฯ ระหว่างผู้บริหารกรมปศุสัตว์กับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง จัดทำคู่มือการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

6.3.5 ลงนามคำรับรองฯ จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ให้ ผอ. สำนัก/กอง ลงนามในฐานะผู้ให้คำรับรองฯ หน่วยงานละ 3 ฉบับ จัดส่งคำรับรองการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ผอ. สำนัก/กอง ลงนามแล้วเสนอรอง อธิบดีที่กำกับดูแล ลงนามในฐานะผู้รับคำรับรองฯ

6.3.6 จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติราชการ ตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 ฉบับ จัดส่งคำรับรองฯ ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ภายในกรมปศุสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของ หน่วยงาน จัดเก็บคำรับรองฯ ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วของหน่วยงานไว้ที่กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน

6.4 ขั้นตอนติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

6.4.1 รับงานจาก สำนัก/กอง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ กรมปศุสัตว์ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ กำหนด สำนัก/กอง เจ้าภาพ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ กรมปศุสัตว์ ที่รับผิดชอบ ประสานให้ สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัด จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา

6.4.2 ตรวจสอบความถูกต้อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขรายงานใหม่

6.4.3 จัดทำรายงาน และตรวจสอบความถูกต้อง สำนัก/กอง จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จัดทำหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินผลฯ ถ้ารายงานและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แก้ไขให้ถูกต้อง

6.4.4 เสนอกรม และส่งรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ จัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6.4.5 รายงานเข้าระบบ e – Sarcard กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเข้าระบบ e – Sarcard ใน Website ของสำนักงาน ก.พ.ร. พิมพ์สำเนาการรายงานผลของระบบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

6.4.6 จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำสำเนารายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดี และรองอธิบดี จัดเก็บข้อมูลหลักฐาน และรายงานฉบับสมบูรณ์ ลงแผ่น CD แจกให้กับ สำนัก/กอง เพื่อเตรียมการ Site Visit รอบ 12 เดือน จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลหลักฐาน ทั้งหมดเข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

6.5 ขั้นตอนประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

6.5.1 รับรายงานจาก สำนัก/กอง กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ กำหนด สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ ประสานให้ สำนัก/กอง จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา

- 6.5.2 ตรวจสอบความถูกต้อง กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานและคัดแยกตัวชี้วัดที่มีหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้ประเมินส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพ ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขรายงานใหม่
- 6.5.3 เจ้าหน้าที่ กพร./หน่วยงานเจ้าภาพ ประเมินผล กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ยกเว้นตัวชี้วัดที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบในการประเมินผล หน่วยงานเจ้าภาพทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และส่งผลการประเมินให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด
- 6.5.4 รวบรวมผลการประเมินและจัดทำรายงาน รวบรวมผลการประเมินจากเจ้าหน้าที่ กพร. และจากหน่วยงานเจ้าภาพ จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายในกรมปลัดฯ เสนอกรมฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ
- 6.5.5 ประกาศผลการประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ สำนัก/กอง ทราบ
- 6.5.6 จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์ จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ เข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเตรียมไว้ในการจัดสรรเงินรางวัลต่อไป

6.6 กระบวนการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- 6.6.1 แต่งตั้งคณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรมวิเคราะห์และจัดทำรายงานคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตาม Template ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด
- 6.6.2 พิจารณาการดำเนินการ หัวหน้าส่วนราชการ เสนอคำขอพร้อมแบบคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโดยสร้างส่วนราชการไปยังกระทรวงหัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาหากเห็นชอบให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงหากไม่เห็นชอบให้ส่วนราชการปรับปรุงใหม่
- 6.6.3 พิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงถามความเห็นคณะกรรมการที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการ หน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงรวบรวมความเห็นเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ หากเห็นชอบให้ปลัดกระทรวงโดยความเห็นของ รัฐมนตรีเสนอโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง หากไม่เห็นชอบให้ส่วนราชการปรับปรุงเสนอเรื่องไปยังสำนักงาน ก.พ.ร.
- 6.6.4 ประกาศลงราชกิจจานุเบกษา สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณาหากเห็นชอบ ก.พ.ร. แจ้งมติให้ ปลัดกระทรวงทราบและเพื่อรายงานรัฐมนตรี รัฐมนตรี ส่งร่างกฎกระทรวงไปยัง

สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณา ร่าง
กฎกระทรวง และส่งให้ สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและแจ้งรัฐมนตรีเพื่อทราบ
เลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบประกาศในราชกิจจานุเบกษา

7. มาตรฐานงาน

ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8. ระบบติดตามประเมินผล

- การศึกษาข้อมูล เอกสาร หลักฐาน
- การสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องต่างๆ
- ติดตามผลการปฏิบัติราชการตามรอบ 3 เดือน 6 เดือน 12 เดือน
- การสังเกตการ และการพิจารณาการปฏิบัติงานต่างๆ

9. เอกสารอ้างอิง

9.1 กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

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

9.2 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

- เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจพัฒนาการผลิต
- รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ

9.3 กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

- รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์
- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
- คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม ปศุสัตว์
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์
- คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

9.4 กระบวนการติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์

- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ

- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการที่จัดทำโดย สำนักงาน ก.พ.ร.
- รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมปลัดตัว ฉบับสมบูรณ์

9.5 กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปลัดตัว

- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน กรมปลัดตัวที่จัดทำโดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน กรมปลัดตัว

9.6 กระบวนการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

- รายงานคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด
- แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวก


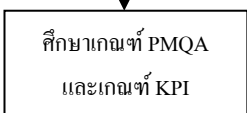
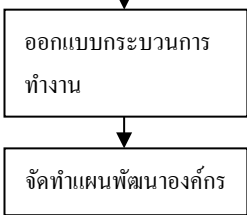
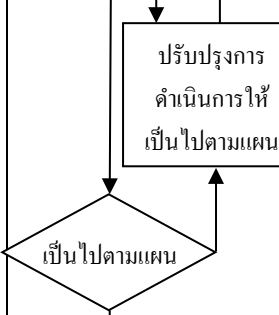
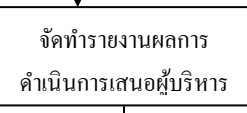
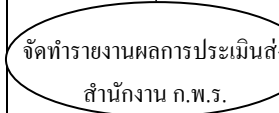
ภาคผนวก 1 **ปัจจัยการพิจารณาการจำแนกประเภทกระบวนการงาน**

กระบวนการปฏิบัติงานกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กระบวนการนี้เป็นกระบวนการที่สร้างคุณค่าของหน่วยงาน โดยมีการดำเนินการสนับสนุนให้ สำนัก/กอง มีการพัฒนาด้านระบบบริหารจัดการเพื่อเป็นการยกระดับกรมไปสู่ตัวให้สูงขึ้น โดยดูจากเกณฑ์คะแนนผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง

ภาคผนวก 2 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน

1 กระบวนการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		- หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะทำงาน PMQA	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	-	หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร.
2		- ศึกษาเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ - ศึกษาเกณฑ์ KPI	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน	30 วัน	-	-เกณฑ์ควบคุมคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ -เกณฑ์ตัวชี้วัด
3		- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คุณภาพพิจารณาแนวทางการดำเนินการที่เหมาะสม และสอดคล้องกับการปฏิบัติงาน - จัดทำแผนการพัฒนาองค์กร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	-	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติส่วนราชการ - คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
4		- ควบคุมและกำกับการดำเนินการให้เป็นไปตามแผน หากไม่เป็นไปตามแผนให้ปรับปรุงการดำเนินการ	- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - คณะทำงาน - เจ้าภาพ	รายปีงบประมาณ	-	-
5		- จัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รายปีงบประมาณ	-	-
6		- จัดทำรายงานผลการดำเนินการส่ง ก.พ.ร.	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	-	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติส่วนราชการ - คู่มือคำอธิบายตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

2 ผังกระบวนการการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปลัดสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกองแผนงาน จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัดระดับกระทรวงและระดับกรม เสนอกรมให้ความเห็นชอบ - ประสานงานกับสำนัก / กอง ให้จัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัด 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	15 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจพัฒนาการผลิต
2		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้แทนกรมปลัดสัตว์ เข้าร่วมเจรจากับรองปลัดฯ เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน กพร. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน - ถ้ายังไม่ยอมรับความเหมาะสมของตัวชี้วัดที่รับผิดชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้ 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	-	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจพัฒนาการผลิต
3		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อชี้แจงรายละเอียดผลการเจรจาตัวชี้วัดต่างๆ เพื่อกำหนดหน่วยงานและบุคคลรับผิดชอบ - สำนัก / กอง เจ้าภาพตัวชี้วัดจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดที่รับผิดชอบส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร - เจ้าภาพกอง/สำนัก 	1-8 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารสรุปการวิเคราะห์ตัวชี้วัดกลุ่มภารกิจพัฒนาการผลิต - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ
4		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัด - ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้สำนัก / กองนำไปแก้ไขใหม่ 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรูปเล่มรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ แบบสมบูรณ์ เพื่อใช้ประกอบในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ - จัดส่งรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน กพร. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	5 วัน	แบบฟอร์มรายละเอียดตัวชี้วัด	รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดีและรองอธิบดี - จัดทำสำเนารายละเอียดตัวชี้วัดฯ และเกณฑ์การประเมินผลส่งให้สำนัก/กอง ที่รับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินการ - จัดเก็บรายละเอียดตัวชี้วัดฯ ฉบับสมบูรณ์ เข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์ - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ผังกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรอบการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ โดยการถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมปศุสัตว์ลงสู่ สำนัก/กอง 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	15 วัน	แบบฟอร์ม รายละเอียด ตัวชี้วัดใน ระดับ สำนัก/กอง	รายละเอียด ตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการกรมปศุ สัตว์ฉบับ สมบูรณ์
2		<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อชี้แจงกรอบการประเมินผลตัวชี้วัดต่างๆ - สำนัก/กอง เจ้าภาพตัวชี้วัด จัดทำแผนปฏิบัติราชการและกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้ - สำนัก/กอง จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่ประชุมได้มีมติกำหนดไว้ 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์ม รายละเอียด ตัวชี้วัดใน ระดับ สำนัก/กอง	- รายละเอียด ตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการกรมปศุ สัตว์ฉบับ สมบูรณ์ - รายงานการ ประชุมคณะ อนุกรรม การฯ
3		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลความถูกต้องของแผนปฏิบัติการของตัวชี้วัด และหลักเกณฑ์การประเมินผลตามที่สำนัก/กอง เจ้าภาพกำหนด - ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดตัวชี้วัดของ สำนัก/กอง - ถ้าข้อมูล ไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ที่ได้กำหนดไว้ จะเชิญผู้แทนของสำนัก/กอง มาเจรจาเพื่อหาข้อตกลงร่วมกันของรายละเอียดตัวชี้วัดในมิติที่ 1 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์ม รายละเอียด ตัวชี้วัดใน ระดับ สำนัก/กอง	รายละเอียด ตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการกรม ปศุสัตว์ฉบับ สมบูรณ์
4		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ พร้อมรายละเอียดตัวชี้วัด เพื่อใช้ในการลงนามคำรับรองฯ ระหว่างผู้บริหารปศุสัตว์กับผู้อำนวยการ สำนัก/กอง - จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	15 วัน	แบบฟอร์ม รายละเอียด ตัวชี้วัดใน ระดับ สำนัก/กอง	รายละเอียด ตัวชี้วัดตามคำ รับรองการปฏิบัติ ราชการกรมปศุ สัตว์ฉบับ สมบูรณ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ให้ ผอ. สำนัก/กอง ลงนามในฐานะผู้ให้คำรับรองฯ หน่วยงานละ 3 ฉบับ - จัดส่งคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ผอ. สำนัก/กอง ลงนามแล้วเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล ลงนามในฐานะผู้รับคำรับรองฯ 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	5 วัน	-	คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์
6		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งคำรับรองฯ ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน เพื่อใช้ในการติดตามผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน หน่วยละ 1 ฉบับ - จัดส่งคำรับรองฯ ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้กับหน่วยงาน หน่วยงานละ 1 และคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ของหน่วยงาน - จัดเก็บคำรับรองฯ ที่มีการลงนามเรียบร้อยแล้วของหน่วยงานไว้ที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หน่วยงานละ 1 ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐาน 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	3 วัน	-	<ul style="list-style-type: none"> - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ - คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์

4 ผังกระบวนการติดตามและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรม
 ปศุสัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ กรมปศุสัตว์ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนด - สำนัก/กอง เจ้าภาพ จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานของตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ กรมปศุสัตว์ ที่รับผิดชอบ - ประสานให้ สำนัก/กอง เจ้าภาพ ตัวชี้วัด จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7 วัน	-	รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด - ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขรายงานใหม่ 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการ	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ
3		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด - จัดทำหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด - ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานและหลักฐานประกอบผลการปฏิบัติงานตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคู่มือการประเมินผลฯ - ถ้ารายงานและหลักฐานไม่ถูกต้องหรือไม่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ให้ส่งกลับไปให้เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร แก้ไขให้ถูกต้อง 	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	10 วัน	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ กรมปศุสัตว์แบบร่าง	คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
4	<pre> graph TD A((A)) -- ถูกต้อง --> B[เสนอกรมฯ และส่งรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร.] </pre>	4. เสนอกรมฯ และส่งรายงานให้สำนักงาน ก.พ.ร. - จัดทำรูปเล่มรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์ เสนอกรมฯ ให้ความเห็นชอบ - จัดส่งรายงานฯ ฉบับสมบูรณ์ให้สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3 วัน	-	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์
5	<pre> graph TD B[รายงานเข้าระบบ e - Sarcand] </pre>	5. รายงานเข้าระบบ e – Sarcand - กรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานเข้าระบบ e – Sarcand ใน Website ของสำนักงาน ก.พ.ร. - พิมพ์สำเนาการรายงานผลของระบบ เก็บไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	1 วัน	-	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์
6	<pre> graph TD B[รายงานเข้าระบบ e - Sarcand] --> C([จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์]) </pre>	6. จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์ - จัดทำสำเนารายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ฉบับสมบูรณ์ เสนออธิบดี และรองอธิบดี - จัดเก็บข้อมูลหลักฐาน และรายงานฉบับสมบูรณ์ ลงแผ่น CD แจกให้กับ สำนัก/กอง เพื่อเตรียมการ Site Visit รอบ 12 เดือน - จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ และข้อมูลหลักฐานทั้งหมดเข้าระบบจัดเก็บเอกสารของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	3 วัน	-	รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปศุสัตว์ ฉบับสมบูรณ์

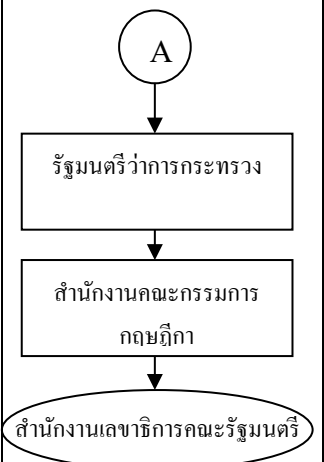
5 ฟังก์ชันการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการกรมปลัดสัตว์

ลำดับ	ฟังก์ชัน	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ทำหนังสือแจ้ง สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่ประชุม คณะอนุกรรมการฯ กำหนด - สำนัก/กอง จัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานตามคำรับรองฯ - ประสานให้ สำนัก/กอง จัดส่งรายงานให้ตรงเวลา 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผล การปฏิบัติ ราชการ	รายงานการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ ฯ
2		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของรายงานและคัดแยกตัวชี้วัดที่มีหน่วยงานเจ้าภาพเป็นผู้ประเมินส่งให้หน่วยงานเจ้าภาพ - ถ้าข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ที่คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองฯ ได้กำหนดไว้ จะแจ้งให้ สำนัก/กอง แก้ไขรายงานใหม่ 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผล การปฏิบัติ ราชการ	คู่มือการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรมปลัด สัตว์ ที่จัดทำ โดยกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร
3		<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดของหน่วยงาน ยกเว้นตัวชี้วัดที่มีเจ้าภาพรับผิดชอบในการประเมินผล - หน่วยงานเจ้าภาพทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ และส่งผลการประเมินให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	15 วัน	แบบฟอร์ม รายงานผล การปฏิบัติ ราชการ	คู่มือการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรมปลัด สัตว์
4		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมผลการประเมินจากเจ้าหน้าที่ กพร. และจากหน่วยงานเจ้าภาพ - จัดทำสรุปรายงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองของหน่วยงานภายในกรมปลัดสัตว์ เสนอกรมฯ เพื่อให้ความเห็นชอบ 	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	7 วัน	-	รายงานการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรมปลัด สัตว์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	<pre> graph TD A((A)) --> B[ประกาศผลการประเมิน] </pre>	- แจ้งผลการประเมินให้ สำนัก/ กอง ทราบ	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	3 วัน	-	รายงานการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรมปลู สัตว์
6	<pre> graph TD B[ประกาศผลการประเมิน] --> C([จัดเก็บรายงานที่สมบูรณ์]) </pre>	- จัดเก็บรายงานฉบับสมบูรณ์ เข้าระบบจัดเก็บเอกสารของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อ เตรียมไว้ในการจัดสรรเงิน รางวัลต่อไป	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	1 วัน	-	รายงานการ ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามคำรับรอง การปฏิบัติ ราชการของ หน่วยงาน ภายในกรมปลู สัตว์

6 กระบวนการขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง คณะทำงานแบ่งส่วนราชการภายในกรม - วิเคราะห์และจัดทำรายงานคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ตาม Template ที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร 	-	หนังสือราชการ	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร 1200/ร 18/2549 ด ว 29 ธ.ค.49
		<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าส่วนราชการ เสนอคำขอพร้อมแบบคำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโดยสร้างส่วนราชการไปยังกระทรวง - หัวหน้ากลุ่มภารกิจพิจารณาหากเห็นชอบให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงหากไม่เห็นชอบให้ส่วนราชการปรับปรุงใหม่ 	<ul style="list-style-type: none"> คณะทำงาน แบ่งส่วน ราชการ ภายในกรม 	-	Template การจัดทำโครงสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> รายงานคำชี้แจง ประกอบคำขอจัดตั้ง/ปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ
		<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงถามความเห็นคณะกรรมการที่เป็นหัวหน้าส่วนราชการหน่วยงานกลาง ได้แก่ สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. สำนักงานประมาณแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - ฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงรวบรวมความเห็นเพื่อนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการฯ * หากเห็นชอบให้ปลัดกระทรวงโดยความเห็นของรัฐมนตรีเสนอโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงและความเห็นของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง * หากไม่เห็นชอบให้ส่วนราชการปรับปรุง - เสนอเรื่องไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร 	-	หนังสือราชการ	-
		<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ก.พ.ร. พิจารณา - หากเห็นชอบ ก.พ.ร. แจ้งมติให้ปลัดกระทรวงทราบและเพื่อรายงานรัฐมนตรี - รัฐมนตรี ส่งร่างกฎกระทรวงไปยังสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา - สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตรวจพิจารณาร่างกฎกระทรวง และส่งให้ 	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร 	-	-	-

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	 <pre> graph TD A((A)) --> B[รัฐมนตรีว่าการกระทรวง] B --> C[สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา] C --> D([สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี]) </pre>	<p>สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและ แจ้งรัฐมนตรีเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เลขธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ คณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ- - ประกาศในราชกิจจานุเบกษา 				