



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง โทร. ๒๑๒๑ - ๒๑๒๓.....

ที่..... กษ.๐๖๐๒/..... วันที่..... ๖๑ มีนาคม ๒๕๖๖.....

เรื่อง.....ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ รอบที่ ๑/๒๕๖๖.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้กำหนดตัวชี้วัดด้านการปรับปรุงกระบวนการ “ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ” สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) ซึ่งรับผิดชอบกำกับดูแลตัวชี้วัดดังกล่าว ได้กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) กำหนด ผ่านทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖ นั้น

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ได้ดำเนินการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด “ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการ” รอบที่ ๑/๒๕๖๖ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาโปรดพิจารณาลงนามแบบฟอร์มที่ ๒ และอนุญาตให้นำแบบรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดดังกล่าวเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ให้ กพร.ทราบต่อไป

(นางสาวนราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๖๑ มี.ค. ๒๕๖๖

(นางสาววิวรรณ สุวรรณพันธ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

อนุญาต/ลงนามแล้ว

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ตารางแสดงกระบวนการที่เป็นภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของหน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
1. การประเมิน บุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้น แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใน ระดับสูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ	- ผู้ขอรับการ ประเมินบุคคลและ ผลงาน - ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญ การของกรมปศุสัตว์	- ข้าราชการ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญ การของกรมปศุสัตว์ - ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นของผู้ ขอรับการประเมิน - หัวหน้าหน่วยใน สังกัดกรมปศุสัตว์ - คณะกรรมการ ประเมินผลงาน ประเภทวิชาการ - ผู้บริหาร กรมปศุสัตว์ - เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบการ ประเมินบุคคลและ ผลงาน	<u>ผู้รับบริการ</u> - ความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัว ในการประเมินบุคคลและผลงาน ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด - ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สูงขึ้น รวดเร็วมากขึ้น <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - มีหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางและ ขั้นตอนการประเมินที่ชัดเจน สามารถ ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามที่ ก.พ. กำหนด - ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถลดขั้นตอนการดำเนินงาน ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนด - ให้บริการแก่ผู้ขอรับการประเมินได้ อย่างรวดเร็ว ทันเวลา และให้ คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอรับการ ประเมินได้อย่างถูกต้อง	<u>ผู้รับบริการ</u> - มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอน หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมิน บุคคลและผลงาน อย่างถูกต้อง เพื่อจัดทำและส่งผลงานเข้ารับการ ประเมินทันภายในระยะเวลาที่ กำหนด - สามารถจัดทำผลงานเข้ารับการ ประเมินที่มีคุณภาพและประโยชน์ ผ่านการประเมินแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งสูงขึ้น - ได้รับความสะดวก รวดเร็วและ ถูกต้อง ในการขอคำแนะนำปรึกษา จากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการ ประเมินบุคคลและผลงาน <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - สามารถให้คำปรึกษาแนะนำการ จัดทำผลงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ อย่างถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.พ.กำหนด	- การประเมินบุคคลและผลงาน ประเภทวิชาการเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัวและลดขั้นตอน การดำเนินงาน สอดคล้องกับ หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด - การสร้างความรู้ ความเข้าใจ และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับ การประเมินบุคคลและผลงานแก่ หน่วยงานข้าราชการในสังกัด กรมปศุสัตว์และผู้เกี่ยวข้อง

ชื่อกระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวังผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
				- ผู้ขอรับการประเมินสามารถจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และประโยชน์ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน - การบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็น การสร้างขวัญกำลังใจและส่งเสริม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการกรมปศุสัตว์ - สร้างความพึงพอใจแก่ผู้ขอรับการ ประเมินโดยเพิ่มช่องทางการ ติดต่อสื่อสารเพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ ขอรับการประเมิน ให้สามารถจัดทำ ผลงานได้อย่างถูกต้องและส่งผลงาน ทันภายในระยะเวลากำหนด	
2. การปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขั้น	ข้าราชการประเภท วิชาการ ระดับ ปฏิบัติการและ ข้าราชการของ กรมปศุสัตว์	- ผู้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการ ประเมิน - คณะกรรมการ ประเมินผลงาน วิชาการ	<u>ผู้รับบริการ</u> - มาตรฐาน การพิจารณาผลงานของ กรรมการ - ความคล่องตัวและรวดเร็วของการ ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนสู่ ระดับที่สูงขึ้น	<u>ผู้รับบริการ</u> - ระบบที่เอื้อในการช่วยแนะนำใน การจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนระดับใน ตำแหน่งที่สูงขึ้น - เวทีในการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์เพื่อนำมาต่อยอดใน การจัดทำผลงาน	- ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินบุคคลและประเมินผล งานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับ ข้าราชการ และระดับชำนาญ การพิเศษ ของกรมปศุสัตว์

ชื่อกระบวนการงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
แต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญ การพิเศษ ของ กรมปศุสัตว์			<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ระบบ/เครื่องมือที่มีความเหมาะสม เพื่อใช้ในการพิจารณาบุคคลและ ผลงาน	<u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - คุณภาพของผลงานที่จะเข้ารับการ ประเมินผลงาน	
3. การยื่นคำร้อง ขอคัดสำเนา ก.พ. 7 ผ่านระบบ ออนไลน์	ข้าราชการ กรมปศุสัตว์	ข้าราชการ กรมปศุสัตว์	- ผู้รับบริการ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการขอรับสำเนา ก.พ.7 - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับความ สะดวกรวดเร็ว ในการขอรับสำเนา ก.พ.7	- ผู้รับบริการ ได้รับเอกสารสำเนา ก.พ.7 ถูกต้องครบถ้วนด้วยความ รวดเร็วภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้รับเอกสาร สำเนา ก.พ.7 ถูกต้องครบถ้วนด้วย ความรวดเร็วภายในระยะเวลาที่ กำหนด	การยื่นคำร้องขอคัดสำเนา ก.พ.7 ผ่านระบบออนไลน์ เป็นการ พัฒนาช่องทางการสื่อสารด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคล เพิ่มเติมอีกช่องทางหนึ่งจากการ ที่ต้องเดินทางมาขอคัดสำเนา ก.พ.7 ด้วยตนเองที่กองการ เจ้าหน้าที่ ปัจจุบันผู้มีความ ประสงค์สามารถยื่นคำร้องขอคัด สำเนาทะเบียนประวัติของตนเอง ผ่านระบบออนไลน์ (Google Form) โดยผู้รับบริการสามารถ แจ้งความประสงค์ขอรับสำเนา ก.พ.7 ได้ทางไปรษณีย์ หรือทาง อีเมลหรือมารับด้วยตนเอง

ชื่อกระบวนงาน	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
					หรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับ แทน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ผู้รับบริการ ในการขอรับเอกสาร สำเนา ก.พ.7
4. ขั้นตอนการลา ศึกษาเพิ่มเติมใน เวลาราชการ ในประเทศ	ข้าราชการ กรมปศุสัตว์	สำนักกฎหมาย กองคลัง มหาวิทยาลัยที่ เกี่ยวข้อง	- ผู้รับบริการ ได้รับการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ด้วยขั้นตอนที่ไม่ซับซ้อน สะดวกและรวดเร็ว - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ข้อมูล ขั้นตอนการขอลาศึกษาต่อ ช่องทางการขอรับบริการและ สอบถามรายละเอียด	ตอบสนองความต้องการของ ผู้รับบริการ โดยไม่ขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับ
5. การพัฒนา ระบบการจัดการ ข้อร้องเรียน	- เกษตรกร - ผู้ประกอบการ - ประชาชน - เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ - หน่วยงานของรัฐ ที่ขอรับบริการ	- เกษตรกร - ประชาชน - ผู้ประกอบการ	- ได้รับความสะดวกและรวดเร็ว - ได้รับการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา - ได้รับการแก้ไขปัญหาย่างรวดเร็ว และเป็นระบบ	<u>ผู้รับบริการ</u> ข้อร้องเรียนได้รับการแก้ไขอย่าง รวดเร็วและเป็นธรรม <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> การแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนมีระบบ การดำเนินการที่สะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ง่าย	- กฎหมายพระราชบัญญัติการ ปฏิบัติราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - การพัฒนาระบบการให้บริการ - ระเบียบการบริหารจัดการ ข้อร้องเรียน กรมปศุสัตว์

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
6. “การรับชำระ เงิน ค่าสมัคร/ ค่าสงเคราะห์ ด้วยวิธีการ โอนเงิน”	สมาชิกมาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ของ สหกรณ์ออมทรัพย์ และคู่สมรส	สมาชิกมาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปศุสัตว์/ คู่สมรส/ ผู้รับเงิน สงเคราะห์หรือ ทายาทผู้มีสิทธิ์ ตามกฎหมาย	<u>ผู้รับบริการ</u> - ได้รับความสะดวก และได้รับการ ที่รวดเร็ว - ได้รับความช่วยเหลือ ดูแล และใส่ใจที่ดี - เจ้าหน้าที่ให้ความรู้การได้รับสิทธิ ประโยชน์จากการเป็นสมาชิกอย่าง ถูกต้อง ครบถ้วน <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ผู้รับเงินสงเคราะห์ และทายาทผู้มี สิทธิ์ตามกฎหมาย พึงพอใจต่อการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่ได้รับความร่วมมือ ในการติดต่อประสานงาน และได้รับ เอกสารหลักฐานครบถ้วนตามที่ กำหนด	<u>ผู้รับบริการ</u> - เจ้าหน้าที่ ให้ความช่วยเหลืออย่างเต็มที่ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ค่าสงเคราะห์อย่างรวดเร็ว <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ผู้รับเงินสงเคราะห์ และทายาทผู้มี สิทธิ์ตามกฎหมาย พึงพอใจต่อการ ให้บริการของเจ้าหน้าที่ - ผู้รับเงินสงเคราะห์ และทายาทผู้มี สิทธิ์ตามกฎหมาย ได้รับเงิน สงเคราะห์รวดเร็ว - เจ้าหน้าที่คาดหวังให้สมาชิกพึง พอใจต่อการได้รับการบริการ และติดต่อ การมาปนกิจสงเคราะห์อย่างต่อเนื่อง และยังคงสถานะการเป็นสมาชิก	- ลดขั้นตอนการเดินทางมาชำระ เงินค่าสมัครสมาชิกและค่า สงเคราะห์ศพด้วยตนเอง - ความสะดวก รวดเร็ว - ประหยัดเวลา - ใช้ทรัพยากรที่มีให้เกิดประโยชน์

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของ ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวัง ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
7. “เพิ่มช่อง ทางการ ติดต่อสื่อสาร ผ่าน แอปพลิเคชันไลน์”	สมาชิกฌาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปศุสัตว์ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงาน ราชการ และ เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ ออมทรัพย์ กลุ่ม และผู้ที่เกี่ยวข้องกับ สมาชิกหรือสมาชิก ขอความช่วยเหลือ	สมาชิกฌาปนกิจ สงเคราะห์ กรมปศุสัตว์/ คู่สมรส/ ผู้รับเงิน สงเคราะห์ สิทธิ ตามระเบียบกรม ปศุสัตว์ ว่าด้วย การฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ. 2549	<u>ผู้รับบริการ</u> - ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการตรวจสอบยอดค้างชำระ - ได้รับประกาศการฌาปนกิจ สงเคราะห์ผ่านระบบออนไลน์ - ได้มีความสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ผู้ ให้บริการอย่างใกล้ชิด <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ได้รับข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน	<u>ผู้รับบริการ</u> - เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเต็ม ใจ และสุภาพ - เจ้าหน้าที่ตอบข้อซักถามอย่าง รวดเร็ว <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> - ผู้รับเงินสงเคราะห์ สิทธิตามระเบียบ กรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ.2549 มีความ พึงพอใจต่อการให้บริการของ เจ้าหน้าที่ - ผู้รับเงินสงเคราะห์ สิทธิตามระเบียบ กรมปศุสัตว์ ว่าด้วยการฌาปนกิจ สงเคราะห์ พ.ศ.2549 ได้รับเงิน สงเคราะห์รวดเร็ว - เจ้าหน้าที่คาดหวังให้สมาชิกพึง พอใจต่อการได้รับบริการ และติดต่อ การฌาปนกิจสงเคราะห์อย่างต่อเนื่อง และยังคงสถานการณ์เป็นสมาชิก	สมาชิกมีความต้องการในการ ติดต่อสื่อสาร ตรวจสอบยอดค้าง ชำระ และรวมถึงการส่งหลักฐาน ผ่านช่องทางที่เข้าถึงได้ง่าย (แอปพลิเคชันไลน์)

ชื่อกระบวนการ	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความต้องการของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความคาดหวังของผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement)
8. “การเก็บค่าบำรุงรักษา ร้านค้าสวัสดิการ กรมปศุสัตว์ ผ่านระบบการโอนเงิน”	ร้านค้าโรงอาหาร/ร้านกาแฟ/ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์/ผู้แทนจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ (ตลาดนัด)	ร้านค้าโรงอาหาร/ร้านกาแฟ/ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์/ผู้แทนจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ (ตลาดนัด)	<u>ผู้รับบริการ</u> อำนวยความสะดวกในการชำระค่าบำรุงด้วยวิธีการโอนเงิน <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> ร้านค้าโรงอาหาร/ร้านกาแฟ/ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์/ผู้แทนจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ (ตลาดนัด)	<u>ผู้รับบริการ</u> ได้อนุมัติให้รับชำระเงินค่าบำรุงด้วยวิธีการโอนเงิน <u>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</u> ร้านค้าโรงอาหาร/ร้านกาแฟ/ร้านจำหน่ายผลิตภัณฑ์ด้านปศุสัตว์/ผู้แทนจำหน่ายสินค้าเพื่อสวัสดิการกรมปศุสัตว์ (ตลาดนัด)	ร้านค้ามีความต้องการชำระค่าบำรุงรักษาด้วยวิธีการโอนเงินเนื่องจากสามารถชำระนอกเวลาราชการได้ เพียงชำระทันก่อนวันที่กำหนด คือ วันที่ 5 ของเดือน รวมถึงวันหยุด

หมายเหตุ

- ผู้รับบริการ** หมายถึง ประชาชนผู้มารับบริการโดยตรง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่มารับบริการจากหน่วยงาน
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง ผู้ที่ได้รับผลกระทบ ทั้งทางบวกและลบ ทั้งทางตรงและทางอ้อมจากการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น ประชาชน ชุมชนในท้องถิ่น บุคลากรในหน่วยงาน ผู้ส่งมอบงาน เป็นต้น
- ความต้องการ** หมายถึง ความปรารถนาที่อยากได้รับบริการตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- ความคาดหวัง** หมายถึง สิ่งที่ผู้รับบริการคาดหวังว่าจะได้จากการรับบริการตรงตามความต้องการในเบื้องต้น ถูกต้อง ครบถ้วน หรือ ได้รับบริการนอกเหนือจากมาตรฐานขั้นตอน / ระยะเวลา ตามที่กำหนด
- ข้อกำหนดที่สำคัญ** หมายถึง สิ่งที่หน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่า และการลดต้นทุน
- ตัวอย่างข้อกำหนดที่สำคัญ
- ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น ความรวดเร็ว ความถูกต้อง เป็นต้น
 - ข้อกำหนดด้านกฎหมาย เป็นการกำหนดขั้นตอนระยะเวลาที่ได้รับไว้ในกฎหมาย เช่นมาตรฐาน การตรวจสอบสินค้า การออกใบรับรองต่างๆ เป็นต้น
 - ประสิทธิภาพของกระบวนการ เช่น ประหยัดทรัพยากร ทันเวลา เป็นต้น
 - ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน เช่น ผลผลิตภาพ (Productivity) ความคุ้มค่า การลดต้นทุน เป็นต้น

แผนการปรับปรุงกระบวนการ

หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปี พ.ศ.												ผลผลิต	ร้อยละความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ
	2565			2566												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1. ทบทวนแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานประเมินบุคคลและผลงานที่ผ่านมา ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธี ก.พ.กำหนด และจัดทำแผนการพัฒนาระบบงาน			↔										แผนการปรับปรุงกระบวนการ	10	กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง	-
2. ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ 2.1 ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน เสนอ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ พิจารณาเห็นชอบ 2.2 ปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2.3 แจ้งเวียนประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินบุคคลและผลงานให้ทราบโดยทั่วกัน			↔	→									กระบวนการได้รับการปรับปรุง	40		-
3. ชี้แจงแนวทางประเมินบุคคลและผลงานตามกระบวนการที่ปรับปรุงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ 3.1 หน่วยงาน 3.2 ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ 3.3 คณะกรรมการประเมินผลงาน					←	↔	→						ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจในการดำเนินงานตามกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุง	20		
4. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน / Infographic พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน					←	↔	→					↔			คู่มือการปฏิบัติงานที่ได้รับการปรับปรุงฉบับล่าสุด	

แผนการปรับปรุงกระบวนการ

หน่วยงาน : กองการเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ : การประเมินบุคคลและผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ปี พ.ศ.												ผลผลิต	ร้อยละ ความสำเร็จ	ผู้รับผิดชอบ	งบประมาณ	
	2565			2566													
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
5. นำประสบการณ์จากการปรับปรุงกระบวนการมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน													ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้อง สามารถนำประสบการณ์จากการปรับปรุงกระบวนการเป็นแนวทางในการนำไปพัฒนางานต่อไป	10		-	
รวม															100		

ชื่อผู้รับผิดชอบ : น.ส.นราพรณ พันธ์ฤทธิ์

เบอร์โทรศัพท์ : 2121

พิจารณาเห็นชอบดำเนินการ

ลงนาม.....

(นายมนัส เทพรักษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

รายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนการงาน		☒ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน
ชื่อตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการงาน		
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ผู้จัดเก็บข้อมูล : ศศิธร จารุงงคล นราพรรณ พันธุ์ฤทธิ์	
เบอร์โทรศัพท์ : 2121	เบอร์โทรศัพท์ : 2121	
คำอธิบาย : ■ การปรับปรุงกระบวนการ หมายถึงการปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น สะท้อนให้เห็นผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น การลดระยะเวลา การลดค่าใช้จ่ายของกระบวนการ การสร้างความพึงพอใจให้ผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงเป็นต้น ■ กระบวนการหลัก หมายถึงกระบวนการตามภารกิจหลักของสำนัก/กอง ที่สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/กอง (ยกเว้นงานวิจัย) และมีผลผลิตส่งมอบต่อผู้บริหารภายนอกนำเสนออธิบดี หรือรองอธิบดี ผู้รับผิดชอบ ให้ความเห็นชอบแนวทางดังกล่าว ■ กระบวนการเดิม หมายถึงกระบวนการหลักที่สำนัก/กอง ปฏิบัติอยู่เดิมก่อนการปรับปรุง หรือพิจารณา ทบทวนจากกระบวนการเดิม ■ มาตรฐานคุณภาพงาน หมายถึงมาตรฐานในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณ เช่นระยะเวลาของกระบวนการ ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น ความคุ้มค่าของกระบวนการเมื่อเปรียบเทียบกับทรัพยากรที่ใช้ เป็นต้น โดยวิธีการวัดจาก การดำเนินงานที่เป็นไปตามมาตรฐานงานที่ได้กำหนดไว้ในกระบวนการหลัก ■ คู่มือการปฏิบัติงาน หมายถึงขั้นตอนของการปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน ■ ผู้รับบริการ หมายถึงผู้รับบริการภายนอกสำนัก/กอง และหรือภายนอกกรมศุลกากร ที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการหลักนั้น ๆ ■ ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนการของหน่วยงาน หมายถึงกระบวนการพัฒนาปรับปรุง กระบวนการของหน่วยงาน เพื่อให้ผลการดำเนินงานบรรลุเป้าหมายสอดคล้องกับแนวทางที่กำหนดไว้ โดย พิจารณา ๒ มิติ ประกอบด้วย มิติกระบวนการและมิติผลลัพธ์โดยใช้มุมมองของ ADLI Approach หมายถึง การกำหนดแนวทาง วิธีการที่เป็นระบบชัดเจนทำซ้ำได้ Deployment หมายถึง การนำไปปฏิบัติอย่างครอบคลุมทุกขั้นตอนตามแผนและทุกหน่วยงาน Learning หมายถึง การติดตามประเมินผล เรียนรู้สิ่งที่ดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข Integration หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่มีความสอดคล้องและเป็นไปในทิศทาง เดียวกันทั้งระบบ ได้แก่ เป้าหมาย แผน การดำเนินงาน การวัดวิเคราะห์ และการปรับปรุง ทั้งในระดับ กระบวนการ หน่วยงาน และองค์การการปรับปรุงกระบวนการ หมายถึงการปรับปรุงกระบวนการให้ดีขึ้น สะท้อนให้เห็น ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ เช่น การลดระยะเวลา การลดค่าใช้จ่ายของกระบวนการ การสร้างความพึงพอใจให้ ผู้รับบริการที่มีต่อกระบวนการที่ได้รับการปรับปรุงเป็นต้น		

รายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนการ	☒ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน			
ข้อมูลผลการดำเนินงาน :				
ระดับคะแนน	การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน			
1	ทบทวนแนวทางและขั้นตอนการดำเนินงานประเมินบุคคลและผลงานที่ผ่านมา ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธี ก.พ.กำหนดและจัดทำแผนการพัฒนาระบบงาน			
2	ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน เสนอ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ พิจารณาเห็นชอบ พร้อมทั้งปรับปรุงเอกสารที่เกี่ยวข้อง และแจ้งเวียน ประกาศหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินบุคคลและผลงานให้ทราบโดยทั่วกัน			
3	ชี้แจงการปรับปรุงหลักเกณฑ์ กระบวนการ และแนวทางการดำเนินงานแก่คณะกรรมการฯ , หน่วยงาน และข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ			
4	การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน / Infographic พร้อมประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์หน่วยงาน			
5	นำประสบการณ์จากการปรับปรุงกระบวนการมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน			
เกณฑ์การให้คะแนน :				
ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5
		✓		
กำหนดคะแนนเป็น 5 ระดับ แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ๑. ระดับคะแนนที่ ๑ – ๓ พิจารณาจากมิติกระบวนการ โดยพิจารณาจากความก้าวหน้าของขั้นตอนการดำเนินงาน ๒. ระดับคะแนนที่ ๔ – ๕ พิจารณาจากมิติผลลัพธ์ โดยพิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายตามข้อตกลงที่กำหนด				
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :				
ชื่อตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น	5	ดำเนินการตามแผนได้ ร้อยละ 70	5	0.25
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ : ทุกกลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาทบทวนกระบวนการตามภารกิจหลัก โดยพิจารณาความต้องการของผู้บริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน เป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาเพื่อปรับปรุงกระบวนการ ต่อไป				
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน : เป็นนโยบายสำคัญของกรมปศุสัตว์ในการปรับปรุงขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน				

รายงานผลตัวชี้วัดบทบาทภารกิจรายบุคคลด้านการปรับปรุงกระบวนการ ☒ รอบ 6 เดือน ☐ รอบ 12 เดือน	
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน : การสร้างความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการประเมินบุคคลและผลงานแก่หน่วยงานข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ และผู้เกี่ยวข้อง	
หลักฐานอ้างอิง : 1. ตารางแสดงกระบวนการที่เป็นภารกิจหลักตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงาน 2. ตารางแผนการปรับปรุงกระบวนการ 3. ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ 4. จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ แก่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน 5. จัดประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ แก่หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ (สำนัก/กอง ปศข. ปศจ.) และตัวแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล 6. ประกาศแนวทางการปฏิบัติงานด้านการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	