



คำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

ที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดอำนาจหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้ทำหน้าที่หลักในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่ารับผิดชอบงานขึ้นตรงต่อเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร โดยมีอำนาจหน้าที่ (๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน (๒) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน (๓) ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎกระทรวงฯ จึงมอบหมายงานในหน้าที่ให้ข้าราชการ สังกัดกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยให้ถือปฏิบัติและรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามรายชื่อ ตำแหน่ง ดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้ โดยให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ ตามแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด หากมีความเสียหายเกิดขึ้นให้รายงานตามลำดับการบังคับบัญชาโดยเร็ว และในกรณีผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายไม่มาปฏิบัติราชการ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้มอบหมายให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนจนกว่าผู้รับผิดชอบจะมาปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

Wan N. Poomphet

(นางสาวพาสินี ณ ป้อมเพชร)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
ที่ /๒๕๖๖ ลงวันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

เรื่อง การมอบหมายงานในอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. นางสาวพาสินี ณ ป้อมเพชร ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เลขที่ตำแหน่ง ๑๗ ให้มีหน้าที่ดังนี้

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑) ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ การรวบรวมหลักฐาน การประมวลผลดำเนินงานด้านการจัดทำคำรับรองของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (การถ่ายทอดตัวชี้วัด) ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (สศก.)

๒) ดำเนินการ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการรวบรวมหลักฐาน การประมวลผล การดำเนินงานของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ให้เป็นไปตามตัวชี้วัดตามคำรับรองฯ ของผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง

๓. เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน หรือโครงการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.) เพื่อให้ กพร. ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๑.๒ งานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

๑) ควบคุม ประสาน รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จัดประชุมซักซ้อมในการดำเนินงาน คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในแต่ละหมวด

๒) ถ่ายทอดความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในกพร. เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน โครงการ กำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔) ประสานการทำงานร่วมกันใน กพร. โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจเจ้าหน้าที่ใน กพร. และหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกองรวมถึงหน่วยงานภายนอก สศก. เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ งานประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบการควบคุมภายใน

ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ การประเมินความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐาน และหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

๑.๔ งานปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ

ควบคุม ติดตาม ประสานงานด้านการปรับปรุงโครงสร้าง และระบบงานของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ให้ถูกต้องสอดคล้องกับแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด

๑.๕ งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) กำหนดแนวทางการจัดทำแผนการดำเนินงาน การจัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

๒) ร่วมดำเนินการวางแผนงาน มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ประสานการทำงานทั้งภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก สศก. เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๒. นางสาวหทัยรัตน์ สกลวิทยานนท์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เลขที่ตำแหน่ง ๑๘ ให้มีหน้าที่ดังนี้

๒.๑ งานปรับปรุงโครงสร้างของ สศก.

๑) ศึกษาข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างของ สศก. และการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการวิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเสนอการปรับปรุงโครงสร้างฯ

๓) จัดทำข้อเสนอการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการเสนอคณะกรรมการแบ่งส่วนราชการภายในของ สศก. พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔) จัดทำเอกสารตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และเสนอขอความเห็นชอบตามขั้นตอน

๒.๒ งานประเมินระบบการควบคุมภายใน (ระดับส่วนงานย่อย) และการพัฒนาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑) ประสานหน่วยงานใน สศก. เพื่อจัดทำแผนและผลการประเมินการควบคุมภายใน (แบบ ปค.๔ ย่อย ปค.๕ ย่อย และแบบติดตาม ปค.๕ ย่อย)

๒) ตรวจสอบแผนและผลการประเมินการควบคุมภายใน และให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะแก่หน่วยงานภายใน สศก.

๓) ประมวลผล แผนและผลฯ เสนอคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในของ สศก. พิจารณา

๔) จัดฝึกอบรม การทบทวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก.

๕) จัดทำและปรับปรุงคู่มือแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สศก. และระดับส่วนงานย่อย

๒.๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑) เข้าร่วมประชุม คณะทำงาน/คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่ทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๓. นายสิทธิธ ทองน้อย นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๕๓๙ ให้มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ งานประเมินความเสี่ยงและการประเมินระบบการควบคุมภายใน

๑) รวบรวม วิเคราะห์ จัดทำผลการประเมินการควบคุมภายในระดับกรม

๒) จัดทำความเสี่ยงของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๓.๒ งานโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๑) จัดทำรายละเอียดโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัด สศก. และชี้แจงให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการฯ แก่หน่วยงาน สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการฯ

๒) รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการฯ เพื่อนำผลคะแนนตามโครงการฯ ไปประกอบการเลื่อนเงินเดือน ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒

๓.๓ งานแผนและงบประมาณ

จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่าย รายงานแผน - ผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายไตรมาสให้ส่วนแผนงานและงบประมาณ

๓.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) เข้าร่วมประชุม คณะทำงาน/คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๓) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. นายฐาปณัฐ จันทรหงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เลขที่ตำแหน่ง ๒๑๐ ให้มีหน้าที่ดังนี้

๔.๑ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

- ๑) ดำเนินงานด้านการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ การเสนอตัวชี้วัด การถ่ายทอดตัวชี้วัด เข้าร่วมประชุมเจรจาความเหมาะสมของตัวชี้วัดระดับกระทรวง กรม หน่วยงานระดับสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒
- ๒) จัดประชุมชี้แจงหน่วยงานและเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบกรอบตัวชี้วัด
- ๓) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและกรอบการถ่ายทอดจากผู้บังคับบัญชาลงสู่ระดับบุคคล ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาการประเมินที่กำหนด

๔.๒ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

- ๑) ประสาน รวบรวม ตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) จัดประชุมซักซ้อมในการดำเนินงานคณะทำงานคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐในแต่ละหมวด
- ๒) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำและติดตามการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Organizational Governance)
- ๓) รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำและติดตามการดำเนินงานตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BUSINESS CONTINUITY PLAN)

๔.๓ งานพัสดุ และงานบุคลากร

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบ การขอเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์การปฏิบัติงาน
- ๒) จัดทำข้อตกลงจ้างงานจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบวันลาของบุคลากรในกลุ่ม กพร.

๔.๔ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ๑) เข้าร่วมประชุม คณะทำงาน/คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด
- ๓) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น