

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพร.)

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง (๑)	ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการงาน (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	ผู้รับบริการ (๕)	ปัญหาจากระบบงาน (๖)
ข้อ ๕ ทำหน้าที่หลัก ในการพัฒนาการบริหารของสำนักงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า รับผิดชอบต่อเลขาธิการ					
๕.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การ รายหมวด	๑) แผนพัฒนาองค์การ รายหมวด ๒) รายงานการติดตามผล การดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์การ รายหมวด และข้อเสนอแนะ	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) หน่วยงานใน สศก.	๑) หน่วยงานดำเนินการ ตามแผนพัฒนาองค์การ รายหมวดได้ล่าช้าหรือไม่ ดำเนินการ ๒) ใช้ระยะเวลานานเพื่อ รอข้อมูลจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง
		๒) การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรอง การปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/ ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./ หน่วยงานขึ้นตรง	๑) เกณฑ์การให้คะแนน ค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับ สำนัก/ ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/ สกก./หน่วยงานขึ้นตรง ๒) เล่มรายงานผลการ ปฏิบัติราชการตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ๓) ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑- ๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ๔) กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม	
		๓) การจัดทำข้อมูลการปรับโครงสร้าง องค์กรของ สศก.	๑) ข้อมูลการปรับ โครงสร้างองค์กร ๒) รายงานความก้าวหน้า การปรับโครงสร้างองค์กร	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒ ๓) สำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ.	

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (๑)	ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	ผู้ให้บริการ (๕)	ปัญหาจากระบบงาน (๖)
๕.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑) การจัดทำแผนการควบคุมภายใน	๑) แผนการควบคุมภายใน ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการควบคุมภายใน และ ข้อสังเกต	๑) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ๒) บุคลากรที่รับผิดชอบในการจัดทำควบคุมภายในของ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑- ๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ๓) สำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ.	
๕.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑) การจัดทำข้อมูลการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐	๑) ข้อมูลการพัฒนาองค์การหมวดที่ ๑-๗ ๒) ข้อเสนอแนะต่อการพัฒนาองค์การหมวดที่ ๑-๗	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) หน่วยงานใน สศก. ๓) สำนักงาน ก.พ.ร.	
		๒) การจัดทำตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ	๑) เกณฑ์การให้คะแนนค่าเป้าหมายตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ๔) รายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัด มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และข้อเสนอแนะ	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง ๓) สำนักงาน ก.พ.ร. ๖) คณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการใน กษ.	
๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑) การจัดทำข้อมูลเพื่อสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ	๑) ข้อมูลการพัฒนาองค์การหมวดที่ ๗ ๒) รายงานการพัฒนาองค์การ (Application Report) (ถ้าผ่านรอบที่ ๑)	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง๓) ๓) สำนักงาน ก.พ.ร.	

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (๑)	ส่วน/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผลงาน (Output) (๔)	ผู้ให้บริการ (๕)	ปัญหาจากระบบงาน (๖)
๕.๔ (ต่อ)	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๒) การจัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน	๑) โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน และข้อเสนอแนะ	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) คณะทำงาน PMQA ๓) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท. ๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง	
		๓) การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (แผน BCP) ระยะ ๕ ปี	๑) แผน BCP ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามแผน BCP	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) คณะทำงาน PMQA ๓) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง	
		๔) การจัดทำนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑) นโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๒) รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี	๑) ผู้บริหาร สศก. ๒) คณะทำงาน PMQA ๓) ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/หน่วยงานขึ้นตรง	

กพร. ข้อ ๕.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

๑) การจัดทำแผนพัฒนาองค์การรายหมวด

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. นำความเห็นของผู้ตรวจประเมิน (สำนักงาน ก.พ.ร.) ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ มาสรุปให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย พร้อมข้อเสนอแนะ และวิเคราะห์กิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การรายหมวดในปีก่อนหน้า รวมถึงจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (คณะทำงาน PMQA)	<p>– Feed back จากสำนักงาน ก.พ.ร. – ผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การรายหมวดในปีก่อนหน้า</p>	๑๐ วัน	– กพร. – สำนักงาน ก.พ.ร.
๒. จัดประชุม (คณะทำงาน PMQA โดยนำเสนอความเห็นของผู้ตรวจประเมินตามข้อ ๑. รวมถึงกิจกรรมที่ไม่เป็นไปตามแผนพัฒนาองค์การรายหมวดปีก่อนหน้า เพื่อให้ผู้ประสานงานรายหมวดนำไปใช้ประกอบการจัดทำแผนพัฒนาองค์การหมวดที่ ๑-๖		๑ วัน	– กพร. – คณะทำงาน PMQA – ผู้ประสานงานรายหมวด
๓. ผู้ประสานงานรายหมวดของคณะทำงาน PMQA ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำ (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การหมวดที่ ๑- ๖ จัดส่งให้ กพร.		๑๕ วัน	– กพร. – ผู้ประสานงานรายหมวด
๔. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนพัฒนาองค์การรายหมวด และมอบหมายให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒ ดำเนินการตามแผน		๑ วัน	– กพร. – คณะทำงาน PMQA – ผู้ประสานงานรายหมวด
๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การหมวดที่ ๑-๖ รอบ ๖ และ รอบ ๑๒ เดือน (รวมถึงเชิญประชุมและจัดทำวาระประชุมคณะทำงาน PMQA)		๑๕ วัน	– กพร. – ผู้ประสานงานรายหมวด
๖. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อรับทราบผลการดำเนินการ และสั่งการเร่งรัด		๑ วัน	– กพร. – คณะทำงาน PMQA – ผู้ประสานงานรายหมวด
๗. จัดทำสรุปผลการประชุม และจัดทำวาระสำหรับให้นำเสนอการประชุมผู้บริหาร สศก.		๕ วัน	– กพร. – ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.
๘. นำเสนอผลการดำเนินการตามแผนพัฒนาองค์การหมวดที่ ๑-๖ รอบ ๖ และ รอบ ๑๒ เดือน และมติที่ประชุมคณะทำงาน PMQA ในการประชุมผู้บริหาร สศก. เพื่อรับทราบและ/หรือสั่งการ		๑ วัน	– กพร. – ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก.

รอบ ๖ เดือน (ข้อ ๑-๗)

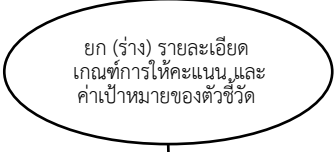
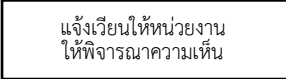
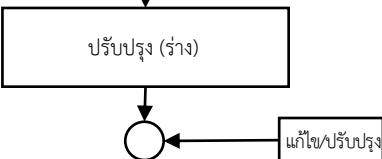

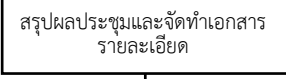
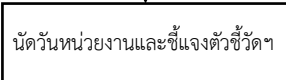
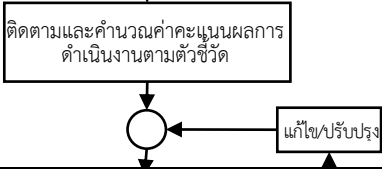
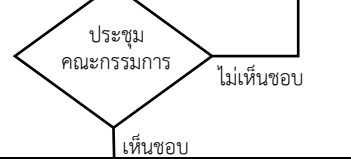
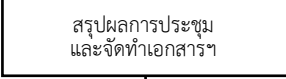

๔๙ วัน

รอบ ๑๒ เดือน (ข้อ ๕-๗)

๒๒ วัน

กพร. ข้อ ๕.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

๒) การจัดทำตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ยก (ร่าง) รายละเอียด เกณฑ์การให้คะแนน และ ค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ระดับ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง		๓ วัน	- กพร.
๒. แจ้งเวียนให้ สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง ให้ความเห็นต่อ (ร่าง) ตัวชี้วัดฯ		๓๐ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๓. ปรับปรุง (ร่าง) ตัวชี้วัดฯ ตามความเห็นของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง (รวมถึงจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (คณะกรรมการ กพร.)		๗ วัน	- กพร.
๕. จัดประชุมคณะกรรมการ กพร. เพื่อพิจารณา (ร่าง) ตัวชี้วัดฯ		๑ วัน	- กพร./ - คณะกรรมการ กพร.
๖. สรุปผลการประชุมและจัดทำเอกสารชี้แจงตัวชี้วัดฯ		๕ วัน	- กพร.
๗. ชี้แจงตัวชี้วัดที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการ กพร. ให้สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง รับทราบ		๑๐ วัน ขึ้นอยู่กับ หน่วยงาน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๘. ติดตามและคำนวณค่าคะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน (รวมถึงจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม คณะกรรมการ กพร.)		๑๕ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๗. จัดประชุมคณะกรรมการ กพร.เพื่อพิจารณาคะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน และให้หน่วยงานพิจารณาแจ้งอุทธรณ์ ผลคะแนนภายในวันประชุม		๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ กพร.
๘. สรุปผลการประชุมและจัดทำเอกสารแจ้งเวียนคะแนนตัวชี้วัดฯ		๓ วัน	- กพร.
๙. แจ้งเวียนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดฯ รอบ ๖ เดือน และ/หรือ รอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหาร และ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง นำไปใช้ในการประเมินเลื่อนเงินเดือน และกองการเจ้าหน้าที่ สกก. เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในการเลื่อนเงินเดือน		๑ วัน	- กพร. - ผอ. หน่วยงานใน สศก - ผู้บริหาร สศก. - กกจ.สกก..

กพร. ข้อ ๕.๑ เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่เลขาธิการเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

๓) การจัดทำข้อมูลการปรับโครงสร้างการของ สศก.

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษารายละเอียด กฎเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปรับโครงสร้างองค์กร		๓ วัน	- กพร.
๒. ศึกษา/วิเคราะห์/ทบทวน บทบาท ภารกิจ กระบวนงาน ของสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง (รวมถึงจัดทำหนังสือเชิญและวาระประชุม)		๓๕ วัน	- กพร. - ศกช. - สศท.๑๐-๑๒
๓. จัดประชุมหารือสำนัก/ศูนย์/กอง/สศท.๑-๑๒/สกก./หน่วยงานขึ้นตรง เพื่อพิจารณาความถูกต้องและให้ข้อมูลเพิ่มเติม		๑ วัน	- ผู้บริหาร - หน่วยงานใน สศก.
๔. สรุปผลการประชุมและจัดทำเอกสารการวิเคราะห์แนวทาง		๕ วัน	- กพร.
๕. เสนอผลการวิเคราะห์ฯ ขอความเห็นชอบผู้บริหาร สศก. เพื่อดำเนินการต่อ		๓ วัน	- กพร.
๖. จัดทำ (ร่าง) คำขอปรับปรุงโครงสร้าง (รวมถึงจัดทำหนังสือเชิญและวาระประชุม)		๓๐ วัน	- กพร.
๗. จัดประชุมหน่วยงานภายใน สศก. เพื่อร่วมกันพิจารณาและเพิ่มเติมข้อมูลใน (ร่าง) ข้อเสนอคำชี้แจงการแบ่งส่วนราชการใน สศก.		๑ วัน	- ผู้บริหาร - หน่วยงานใน สศก.
๘. ปรับปรุง (ร่าง) ข้อเสนอตามมติที่ประชุม (รวมถึงจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม)		๑๕ วัน	- กพร.
๙. จัดประชุมคณะกรรมการภายในของ สศก. (คณะกรรมการแบ่งส่วนราชการฯ)		๑ วัน	- คณะทำงานแบ่งส่วนราชการฯ*
๑๐. ปรับปรุง (ร่าง) ตามข้อสังเกตคณะกรรมการฯ และให้หน่วยงานเกี่ยวข้องร่วมตรวจสอบ		๕ วัน	- กพร. - ศกช. - สศท.๑๐-๑๒
๑๑. จัดทำร่างคำขอ/คำชี้แจง ส่งสำนักพัฒนาระบบบริหาร สป.กษ. (สพบ.) เพื่อตรวจสอบและวิเคราะห์ความครบถ้วนของคำขอรายการคำชี้แจง (Check list) ที่ สศก. เสนอ		๑๕ วัน	- กพร. - สพบ. สป.กษ.
๑๒. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาคำขอคำชี้แจง (Check list)		๑ วัน	- คณะกรรมการพัฒนาโครงสร้างระบบราชการของ กษ. - ผู้บริหาร สศก. - กพร.
๑๓. สพบ. จัดส่งมติคณะกรรมการฯ ให้ สศก. ยืนยันความเห็นต่อการเสนอขอจัดตั้ง/ยกฐานะหน่วยงานที่ได้ให้ความเห็นไว้ในที่ประชุม		๓ วัน	- ผู้บริหาร สศก. - กพร. - สพบ.สป.กษ.
๑๔. สพบ. จัดส่งคำขอคำชี้แจงและมติพร้อมความเห็นคณะกรรมการฯ ให้สำนักงาน ก.พ.ร.		๓ วัน	- สพบ.สป.กษ.

กพร. ข้อ ๕.๒ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในสำนักงาน

๑) การจัดทำแผนการควบคุมภายใน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์การควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑		๑๐ วัน	- กพร.
๒. ทบทวนแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	- กพร.
๓. ทบทวน/จัดทำคู่มือการควบคุมภายในและจัดทำแบบฟอร์มการควบคุมภายในพร้อมภารกิจ/กระบวนการของหน่วยงานภายใน สศก. (รวมจัดทำหนังสือเชิญและวาระประชุม)		๗ วัน	- กพร.
๔. จัดประชุมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการควบคุมภายในและวิธีการกรอกแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย/แบบ ปค.๕ย่อย/แบบ ปค.๔ย่อย)		๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ* - หน่วยงานใน สศก.
๕. แจ้งให้หน่วยงานภายใน สศก. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งให้ กพร.		๑ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๖. รวบรวมแบบฟอร์มและประมวลผล (รอบ ๑๒ เดือน/รอบ ๖ เดือน) จัดทำ: - รายงานควบคุมภายในระดับหน่วยงาน และสรุปผล - สรุปรายงานควบคุมภายในระดับส่วนงานย่อย - ข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นของ กพร. (รวมจัดทำหนังสือเชิญและวาระประชุม)		๓๐ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๗. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ สศก. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบควบคุมภายใน: รอบ ๑๒ เดือน - ระดับ สศก.: แบบติดตาม ปค.๕ (ปีปัจจุบัน) /แบบ ปค.๕ (แผนปีถัดไป)/แบบ ปค.๔ ปีปัจจุบัน - ระดับย่อย: แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย (ปีปัจจุบัน) /แบบ ปค.๕ ย่อย (แผนปีถัดไป) /แบบ ปค.๔ ย่อย ปีปัจจุบัน) รอบ ๖ เดือน - ระดับ สศก.: แบบติดตาม ปค.๕ (ปีปัจจุบัน) - ระดับย่อย: แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย		๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ* - หน่วยงานใน สศก.
๘. ประสานหน่วยงานเพื่อปรับปรุงข้อมูลตามมติที่ประชุม (ถ้ามี)		๕ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ* - หน่วยงานใน สศก.
๙. จัดส่งรายงานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและระดับย่อยให้กลุ่มตรวจสอบภายในดำเนินการให้ข้อคิดเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง (จัดทำแบบ ปค.๖)		๗ วัน	- กพร. - กตบ.
๑๐. รวบรวมรายงานควบคุมภายในระดับหน่วยงานและแบบ ปค.๖ เสนอ ลธก. ผ่าน รชก. (CCO)* เพื่อลงนามถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ CCO: ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลงในการพัฒนาระบบงานและการบริหารการเปลี่ยนแปลง		๓ วัน	- กพร. - รชก. (CCO) - ลธก.
๑๑. สรุปผลรายงานควบคุมภายในระดับย่อยเสนอ ลธก. พร้อมมติที่ประชุม เพื่อรับทราบ/สั่งการ (ถ้ามี)		๕ วัน	- กพร. - รชก. (CCO) - ลธก.
๑๒. แจ้งเวียนรายงานที่ผู้บริหารเห็นชอบให้ ผอ./หน. หน่วยงานใน สศก. เพื่อทราบและดำเนินการ		๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ* - หน่วยงานใน สศก.

กพร. ข้อ ๕.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน

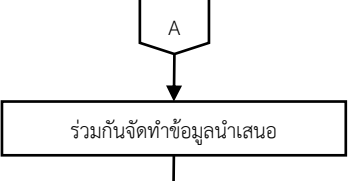
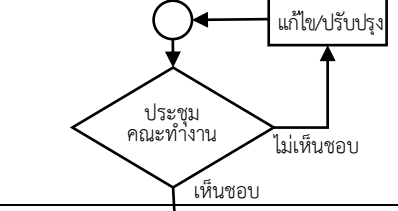
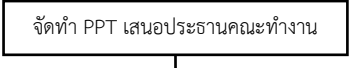
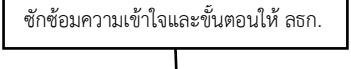
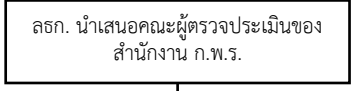
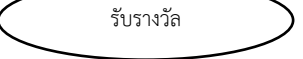
๑) การจัดทำข้อมูลการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ และ

กพร. ข้อ ๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

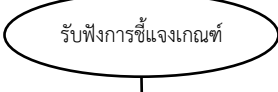
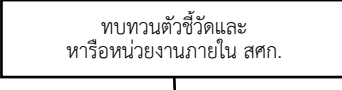


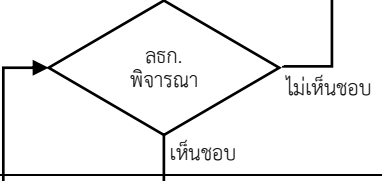
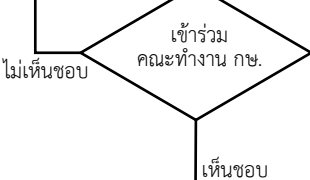

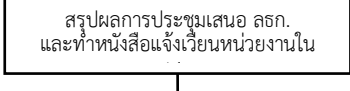
๑) การสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ*

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์ความเห็นของผู้ตรวจประเมินตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ (Feedback) ปีก่อนหน้าและสรุปให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย	วิเคราะห์ Feedback	๗ วัน	- กพร. - สำนักงาน ก.พ.ร
๒. เชิญคณะทำงาน PMQA ร่วมรับฟังการชี้แจงเกณฑ์การสมัครรับรางวัลเลิศรัฐ ประเภทต่าง ๆ	เชิญคณะทำงาน PMQA ร่วมรับฟังการชี้แจงเกณฑ์	๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA - สำนักงาน ก.พ.ร.
๓. จัดทำข้อมูลตัวชี้วัดสำหรับ PMQA ๔.๐ หมวด ๗ และกรอบแนวทางการจัดทำรายงานการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ รอบปีที่ผ่านมา โดยนำ Feedback ข้อ ๑ มาประกอบการจัดทำ	จัดทำข้อมูล PMQA ๔.๐ หมวด ๗ กรอบแนวทางการจัดทำรายงาน	๑๕ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๔. จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (คณะทำงาน PMQA) เพื่อพิจารณาปรับปรุง/เพิ่มเติมข้อมูล PMQA ๔.๐ หมวด ๗ รวมถึงพิจารณากรอบการจัดทำข้อมูลการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ และมอบหมายคณะทำงานจัดเตรียมข้อมูล	ประชุมคณะทำงาน PMQA	๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๕. กพร. และคณะทำงาน PMQA ร่วมกันจัดทำข้อมูลรางวัล PMQA รายหมวด *สำหรับรางวัลอื่นๆ หน่วยงานเป็นผู้จัดทำ โดย กพร. เป็นผู้ให้คำปรึกษา	ร่วมกันจัดทำข้อมูลรางวัล PMQA รายหมวด	๗ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๖. จัดส่งข้อมูลการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ หมวด ๗ และข้อมูลการสมัครรับรางวัลเลิศรัฐประเภทอื่นๆ ทางระบบสมัครรับรางวัลของ สำนักงาน ก.พ.ร.	จัดส่งข้อมูลการสมัครรับรางวัล	๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA - สำนักงาน ก.พ.ร.
กรณีไม่ผ่านเข้ารอบ คณะทำงาน PMQA ร่วมกันจัดทำ (ร่าง) ข้อมูลการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA และจัดส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ตามขั้นตอน	ผ่านเข้ารอบ ร่วมกันจัดทำ (ร่าง) ข้อมูลการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA	๓๐ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๗. กรณี ข้อมูลผ่านเข้ารอบที่ ๑ กพร. และคณะทำงาน PMQA ร่วมกันจัดทำ - (ร่าง) ข้อมูลการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ (Application Report) - (ร่าง) ข้อมูล PMQA รายหมวด (เฉพาะหมวดที่เข้ารอบ) - รางวัลอื่น ๆ หน่วยงานเจ้าของเรื่องเตรียมข้อมูลต่อไป	ผ่านเข้ารอบ ร่วมกันจัดทำ (ร่าง) ข้อมูล	๓๐ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA รายหมวด - หน่วยงานใน สศก. ที่ส่งสมัครรางวัล - สำนักงาน ก.พ.ร.
๘. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณา - (ร่าง) ข้อมูลการพัฒนารายงานตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ (Application Report) - (ร่าง) ข้อมูล PMQA รายหมวด	ประชุมคณะทำงาน เห็นชอบ / ไม่เห็นชอบ / แก้ไข/ปรับปรุง	๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA - หน่วยงานใน สศก. ที่ส่งสมัครรางวัล
๙. จัดส่งข้อมูลในข้อ ๘. ทางระบบสมัครรับรางวัลของสำนักงาน ก.พ.ร.	จัดส่งข้อมูลสมัครรับรางวัล ผ่านเข้ารอบ / ไม่ผ่านเข้ารอบ	๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA - หน่วยงานใน สศก. ที่ส่งสมัครรางวัล - สำนักงาน ก.พ.ร.

A

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. กรณีย์ ข้อมูลผ่านเข้ารอบที่ ๒ กพร. และ คณะทำงาน PMQA ร่วมกันจัดทำข้อมูลนำเสนอคณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - คณะทำงาน PMQA - หน่วยงานใน สศก. ที่ส่งสมัครรางวัล
๑๑. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณาข้อมูลในข้อ ๑๐.		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - คณะทำงาน PMQA
๑๒. จัดทำ PPT เสนอประธานคณะทำงาน (รชก. CCO)		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - ปธ. คณะทำงาน PMQA
๑๓. ซักซ้อมความเข้าใจและขั้นตอนให้ผู้บริหาร สศก. (ลธก.) รับทราบ และปรับปรุง PPT		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - ปธ. คณะทำงาน PMQA - ผู้บริหาร สศก.
๑๔. ผู้บริหาร สศก. (ลธก.) นำเสนอต่อคณะผู้ตรวจประเมินของ สำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - คณะทำงาน PMQA - ผู้บริหาร สศก. - คณะผู้ตรวจประเมินของสำนักงาน ก.พ.ร.
๑๕. รับรางวัลเลิศรัฐ (ระดับแล้วแต่คะแนนที่ได้รับจากการนำเสนอในข้อ ๑๔.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กพร. - คณะทำงาน PMQA - ผู้บริหาร สศก.

กพร. ข้อ ๕.๓ ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในสำนักงาน
 ๒) การจัดทำตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. รับฟังการชี้แจงเกณฑ์การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการจากสำนักงาน ก.พ.ร.		๑ วัน	- กพร. - สำนักงาน ก.พ.ร.
๒. ทบทวนตัวชี้วัดและหาหรือหน่วยงานภายใน สศก. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด และกำหนดรายละเอียดเบื้องต้น		๕ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๓. ยก (ร่าง) รายละเอียดเกณฑ์การให้คะแนน และค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ พร้อมจัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ		๕ วัน	- กพร.
๔. จัดประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (คณะกรรมการ กพร. ของ สศก.) เพื่อชี้แจงหลักเกณฑ์ฯ ตามข้อ ๑. และพิจารณาให้ความเห็นเพิ่มเติมต่อ (ร่าง) ตัวชี้วัดฯ		๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ กพร. ของ สศก.
๕. สรุป (ร่าง) ตัวชี้วัดเสนอ ลชก. เพื่อพิจารณา และจัดส่ง (ร่าง) ตัวชี้วัดฯ		๓ วัน	- กพร. - ลชก.
๖. เข้าร่วมประชุมคณะทำงานติดตามการพัฒนาบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คณะทำงาน กษ.) เพื่อกลั่นกรองตัวชี้วัด และเพิ่มเติมข้อมูล		๒ วัน	- กพร. - คณะทำงาน กษ.
๗. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกำกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คณะกรรมการ กษ.) เพื่อนำเสนอ (ร่าง) ตัวชี้วัดฯ		๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ กษ.
๘. สรุปผลการประชุมเสนอ ลชก. เพื่อทราบ และมอบหมายให้หน่วยงานเกี่ยวข้องจัดเก็บข้อมูลเพื่อเตรียมรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด และทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานใน สศก.		๕ วัน	- กพร. - ลชก. - หน่วยงานใน สศก.

A

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	A		
๗. ประสานหน่วยงานใน สศก. ที่เกี่ยวข้อง เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	ติดตามผลการดำเนินงาน	๗ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๘. จัดประชุมคณะกรรมการ กพร. ของ สศก. เพื่อ - รับทราบ และ/หรือให้ข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน - จัดทำรายงานผลการดำเนินการเสนอคณะทำงาน กษ. และคณะกรรมการ กษ. ตามขั้นตอนต่อไป	ประชุมคณะกรรมการ กพร. ของ สศก. แก้ไข/ปรับปรุง (หากไม่เห็นชอบ)	๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ กพร. ของ สศก.
๙. สรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและข้อคิดเห็นที่ประชุมเสนอ ลธก. และจัดส่งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด	ลธก. พิจารณา แก้ไข/ปรับปรุง (หากไม่เห็นชอบ)	๓ วัน	- กพร. - ลธก.
๑๐. เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน กษ. เพื่อติดตามปัญหาและอุปสรรค และแนวทางปรับปรุงผลการดำเนินงานในตัวชี้วัดที่มีแนวโน้มได้คะแนนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	เข้าร่วมประชุมคณะทำงาน กษ. แก้ไข/ปรับปรุง (หากไม่เห็นชอบ)	๒ วัน	- กพร. - คณะทำงาน กษ.
๑๑. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ กษ. เพื่อนำเสนอตัวชี้วัดที่ สศก. เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ กษ. แก้ไข/ปรับปรุง (หากไม่เห็นชอบ)	๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการ กษ.
๑๒. สรุปผลการประชุมและข้อคิดเห็นที่ประชุมเสนอ ลธก. เพื่อทราบและสั่งการ (ถ้ามี)	สรุปผลการประชุมเสนอ ลธก.	๕ วัน	- กพร. - ลธก.
๑๓. แจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน เพื่อนำไปใช้ในการประเมินเงินเดือน ของ ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/หน่วยงานขึ้นตรง	แจ้งผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ รอบ ๑๒ เดือน ต่อหน่วยงานใน สศก.	๑ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๑๔. บันทึกคะแนนผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ในระบบ E-Sar ของ สำนักงาน ก.พ.ร.	บันทึกคะแนน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ในระบบ E-Sar	๑ ชั่วโมง	- กพร. - สำนักงาน ก.พ.ร.
๑๕. นำผลคะแนนจากข้อ ๑๔. ไปใช้ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือนของ รรก./ลธก. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	ประเมินเลื่อนเงินเดือนของ รรก./ลธก. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	๑๕ วัน	- กพร. - กจ.สลค. - สป.กษ.

กพร. ข้อ ๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒) การจัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน


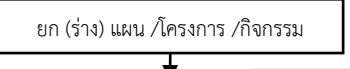
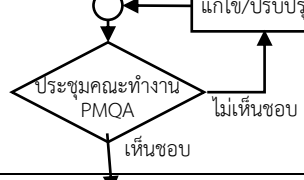
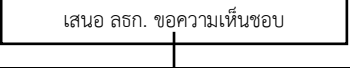
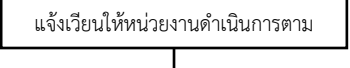

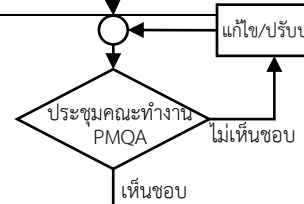
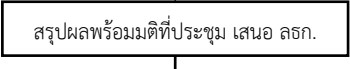
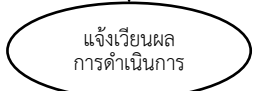
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. นำความเห็นของผู้ตรวจประเมิน (สำนักงาน ก.พ.ร.) ตามเกณฑ์ PMQA ๔.๐ มาสรุปให้อยู่ในรูปแบบที่เข้าใจง่าย และวิเคราะห์กิจกรรมยังไม่มี การดำเนินการ รวมถึงวิเคราะห์ผลการดำเนินโครงการฯ ในรอบปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกิจกรรมภายใต้โครงการฯ	วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อปรับปรุงกิจกรรมภายใต้โครงการฯ	๕ วัน	- กพร. - สำนักงาน ก.พ.ร.
๒. จัดทำ (ร่าง) โครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงานปีปัจจุบัน และจัดทำหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุมคณะทำงาน PMQA	จัดทำ (ร่าง) โครงการ	๑๕ วัน	- กพร.
๓. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณาโครงการฯ	ประชุมคณะทำงาน PMQA เห็นชอบ แก้ไข/ปรับปรุง	๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๔. ทำหนังสือขออนุมัติโครงการฯ เสนอ ลชก. และแจ้งเวียนหน่วยงานใน สศก.	เสนอ ลชก. ขออนุมัติโครงการ	๓-๕ วัน	- กพร. - ลชก.
๕. ชี้แจงโครงการส่งเสริมการพัฒนาหน่วยงาน	ชี้แจงโครงการฯ	๗ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน และประเมินค่าคะแนนผลการดำเนินการ	ติดตามผล รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน และประเมินค่าคะแนน	๓๐ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๗. จัดประชุมคณะกรรมการประเมินการพัฒนาหน่วยงาน (คณะกรรมการประเมินฯ) รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	ประชุมคณะกรรมการประเมินฯ เห็นชอบ หาข้อยุติไม่ได้ ประชุมคณะทำงาน PMQA	๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการประเมินฯ
๘. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA (กรณีคณะกรรมการประเมินฯ ไม่สามารถหาข้อยุติได้ หรือจำเป็นต้องขอหลักการ)	ประชุมคณะทำงาน PMQA	๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๙. สรุปผลคะแนนเสนอ ลชก. เพื่อทราบ พร้อมแจ้งเวียนผลการประเมินตามโครงการฯ รอบ ๖ และ ๑๒ เดือน เพื่อนำไปใช้ประกอบการประเมินเลื่อนเงินเดือนของ ผอ.สำนัก/กอง/หน่วยงานขึ้นตรง	สรุปผลคะแนนเสนอ ลชก. แจ้งเวียนผลการประเมินรอบ ๖ และ ๑๒ เดือน	๑ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๑๐. กรณีรอบ ๑๒ เดือน ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. เพื่อขอความอนุเคราะห์เงินรางวัล และทำหนังสือถึงส่วนประชาสัมพันธ์ สศก. เพื่อขอความอนุเคราะห์ทำป้ายรางวัล	กรณีรอบ ๑๒ เดือน ทำหนังสือถึงประธานคณะกรรมการสวัสดิการ สศก. และส่วนประชาสัมพันธ์ สศก.	๑ วัน	- กพร. - คณะกรรมการสวัสดิการ สศก.
๑๑. มอบเงินรางวัลและประกาศนียบัตรให้ผู้ชนะเลิศลำดับที่ ๑-๓ ในงานสัมมนาแผน-ผล สศก.	กรณีรอบ ๑๒ เดือน มอบเงินรางวัลและประกาศนียบัตร	๒ ชั่วโมง	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.

กพร. ข้อ ๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๓) การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (แผน BCP) ระยะ ๕ ปี

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (แผน BCP) ในรอบปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	- กพร.
๒. ยก (ร่าง) นโยบาย/แผน /โครงการ /กิจกรรม BCP ระยะเวลาระยะ ๕ ปี		๕ วัน	- กพร.
๓. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณา (ร่าง) นโยบาย/แผน /โครงการ /กิจกรรม BCP ระยะเวลาระยะ ๕ ปี		๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๔. จัดทำหนังสือเสนอ ลธก. ขอความเห็นชอบนโยบาย / แผน /โครงการ /กิจกรรม BCP ระยะเวลาระยะ ๕ ปี		๒ วัน	- กพร. - ลธก.
๕. แจ้งเวียนนโยบาย /แผน /โครงการ /กิจกรรม BCP ระยะเวลาระยะ ๕ ปี ให้หน่วยงานภายใน สศก. ดำเนินการ		๒ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๖. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผน BCP		๓๐ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๗. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณาผลการดำเนินการตามแผน BCP		๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๘. สรุปผลการดำเนินการพร้อมมติที่ประชุม เสนอ ลธก.		๓ วัน	- กพร. - ลธก.
๙. แจ้งเวียนผลการดำเนินการให้หน่วยงานภายใน สศก. รับทราบ		๑ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.

กพร. ข้อ ๕.๔ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) การจัดทำนโยบายกำกับดูแลองค์กรที่ดี

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินการตามแผนการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Organization Governance: OG) ในรอบปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	- กพร.
๒. ยก (ร่าง) นโยบาย/แผน /โครงการ /กิจกรรม OG ระยะเวลา ๕ ปี		๕ วัน	- กพร.
๓. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณา (ร่าง) นโยบาย/แผน /โครงการ /กิจกรรม OG ระยะเวลา ๕ ปี		๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๔. จัดทำหนังสือเสนอ ลธก. ขอความเห็นชอบ นโยบาย/แผน /โครงการ /กิจกรรม OG ระยะเวลา ๕ ปี		๒ วัน	- กพร. - ลธก.
๕. แจกเวียน นโยบาย/แผน /โครงการ /กิจกรรม OG ให้หน่วยงานภายใน สศก. ดำเนินการตามแผน		๒ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๖. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผน OG		๓๐ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.
๗. จัดประชุมคณะทำงาน PMQA เพื่อพิจารณาผลการดำเนินการตามแผน OG		๑ วัน	- กพร. - คณะทำงาน PMQA
๘. สรุปผลการดำเนินการพร้อมมติที่ประชุม เสนอ ลธก.		๓ วัน	- กพร. - ลธก.
๙. แจกเวียนผลการดำเนินการให้หน่วยงานภายใน สศก. รับทราบ		๑ วัน	- กพร. - หน่วยงานใน สศก.