



**คู่มือกระบวนการงาน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**



สารบัญ

	หน้า
๑. กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
๒. ภาพรวมมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
สรุปภาพรวมกระบวนการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑๐
กระบวนการหลัก	๑๑
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๖
๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๐
๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๔
๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๒๘
๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๒
๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๖
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐
๙. การจัดทำข้อกำหนดจริยธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๔
๑๐. การประเมินองค์รคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๙
๑๑. การประเมินองค์รคุณธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕๒
๑๒. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม	๕๕
กระบวนการสนับสนุน	๕๙
๑. กระบวนการด้านสารบรรณ	
๑) กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๐
๒) กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๖๖
๓) กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	๗๐
๒. กระบวนการด้านพัสดุ	
๔) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๗๔
๓. กระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณ	
๕) กระบวนการการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๒
๖) กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน	๙๑

๔. กระบวนการด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๗) กระบวนการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

๙๖

๘) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙๙

๙) กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๑๐๔

๕. กระบวนการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐) กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑๑๑

๑. กระบวนการหลัก ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าว ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง ๒. เร่งรัดและกำกับการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด ๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	<u>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u>
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	
	๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เฝ้าระวัง และติดตามจนได้ข้อยุติ	๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)	
๔. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่อง การทุจริต	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด กษ.	คู่มือแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	
๕. ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
๕. ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรม	๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	
รวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความเห็น	๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	<u>กลุ่มงานจริยธรรม</u>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
หรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย”	๙. การจัดทำข้อกำหนดจรรยาบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	ข้อกำหนดจรรยาบรรณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
	๑๐. การประเมินองค์กรคุณธรรม ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด กระทรวง (กรม/ รัฐวิสาหกิจ/องค์การ มหาชน)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กร คุณธรรม	
	๑๑. การประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ผ่านเกณฑ์ การประเมินองค์กร	
	๑๒. การจัดการซื้อร้องเรียนกรณี การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม จรรยาบรรณ	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากร ในสังกัด สป.กษ.	แนวทางการจัดการซื้อร้องเรียน กรณีการ ฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามประมวล จรรยาบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	

๒. ภาพรวมมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนการ สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑. กระบวนการด้านสารบรรณ					
๑) กระบวนการ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระบบงานสารบรรณ มีประสิทธิภาพ สามารถรับ และส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการบริหาร จัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของระดับสำนัก/กอง	กองกลาง
๒) กระบวนการ เก็บรักษาหนังสือ ราชการในรูปแบบ เอกสารและ อิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔	การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลา ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บ หนังสือราชการในรูปแบบกระดาษ และแบบอิเล็กทรอนิกส์	กองกลาง

กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		(สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔			
๓) กระบวนงาน ทำลายหนังสือราชการ	หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การจัดทำบัญชีหนังสือ ขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการทำลาย หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ	กองกลาง
๒. กระบวนงานด้านพัสดุ					
๔) กระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ	- หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี	การปฏิบัติงานถูกต้อง ตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับ งบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ	กองคลัง

กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
	บริษัทเอกชนต่าง ๆ	หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนัก งบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบาย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการ ความร่วมมือป้องกันการทุจริต			
๓. กระบวนงานด้านแผนงานและงบประมาณ					
๕) กระบวนงาน การจัดทำ แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายใน หน่วยงาน	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการ งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ได้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ แผนการปฏิบัติงานและแผนการใ้ จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	สำนัก แผนงาน และโครงการ พิเศษ
๖) กระบวนงาน รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายใน สำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖)	สามารถรายงาน ผลการดำเนินงาน ได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงาน ตามแผนการปฏิบัติงาน	สำนัก แผนงาน และโครงการ พิเศษ

กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)			
๔. กระบวนงานด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล					
๗) กระบวนงาน การจัดทำบัญชีเงินเดือน วันลา	ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศและแนวทางปฏิบัติ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์กำหนด ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินการจัดทำบัญชีเงินเดือน วันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด	กองการ เจ้าหน้าที่
๘) กระบวนงาน การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ พนักงาน ราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินได้อย่าง ถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	กอง การเจ้าหน้าที่
๙) กระบวนงาน สนับสนุนการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	หน่วยงานในสังกัด สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตร และสหกรณ์/นโยบาย/แผนงาน โครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจให้	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ ที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	สถาบัน เกษตรวิชาการ, กองคลัง

กระบวนงาน สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒			

กระบวนการ สนับสนุนมาตรฐาน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)	ตัวชี้วัดกระบวนการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
		- หนังสือสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖			
๕. กระบวนการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๑๐) กระบวนการ การจัดทำคำรับรอง และรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง - บุคลากรในสำนัก/ กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะ ของหน่วยงานภาครัฐในการเป็น ระบบราชการ ๔.๐	การจัดทำคำรับรอง และรายงานผล การปฏิบัติราชการบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนด และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ คำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการ	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

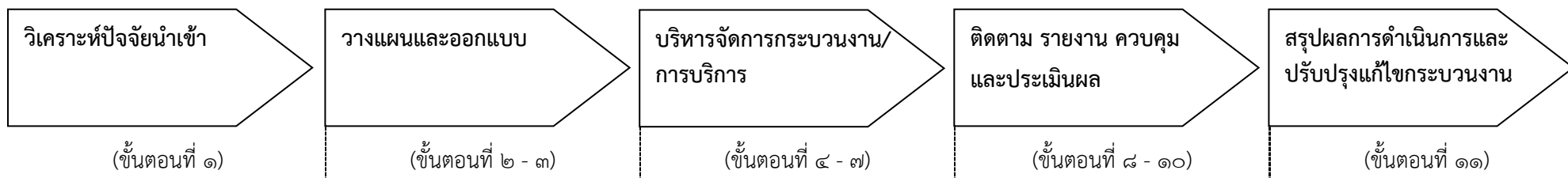
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ป.ป.ช - สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ๒. ระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานจัดทำร่างแผนกระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

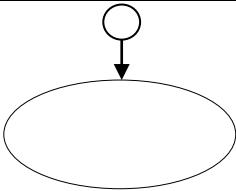


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

-	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนป้องกันฯ และประมวลผลการดำเนินงาน ตามแผนป้องกันฯ ของหน่วยงานในสังกัดในปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๒. ยก (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี โดยถ่ายทอด ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ จากแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๓. แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัด และในกำกับกำกับของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบและปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๗ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	-
๔. รวบรวมข้อมูล และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ตามที่หน่วยงานพิจารณา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	รวบรวมข้อมูล และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูลให้ครบถ้วน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Task1[แจ้งให้ หน่วยงานแก้ไข] </pre>	๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD Task1[] </pre>	๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ
๗. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนฯ ประจำปี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ	<pre> graph TD Task1[] Task2[] </pre>	๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๘. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	<pre> graph TD Task1[] Task2[] Task3[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลอย่างชัดเจน ประสานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานให้มีความถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน	<pre> graph TD Task1[] Task2[] Task3[] Task4[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลอย่างชัดเจน ประสานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานให้มีความถูกต้องครบถ้วน
๑๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	<pre> graph TD Task1[] End(()) Task1 --> End </pre>	๒๐ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	จัดทำรายงานภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอนิศา อ่อนบุญณะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชานิสรา ตันรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

: นางสาวพัชญ์ภณันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

: นายชินกฤต นนทิกการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

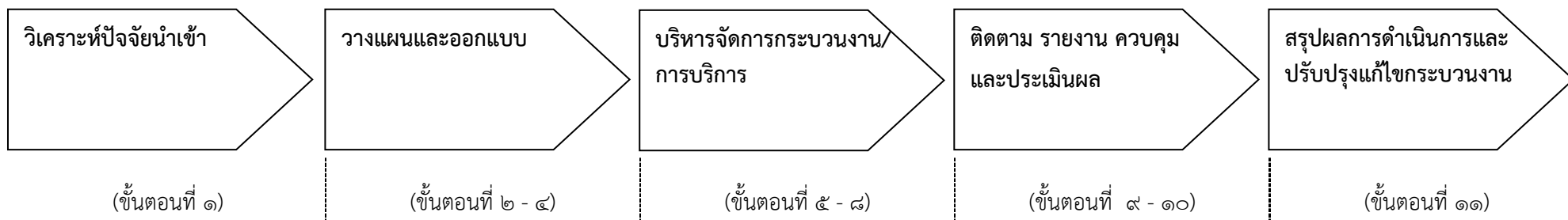
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

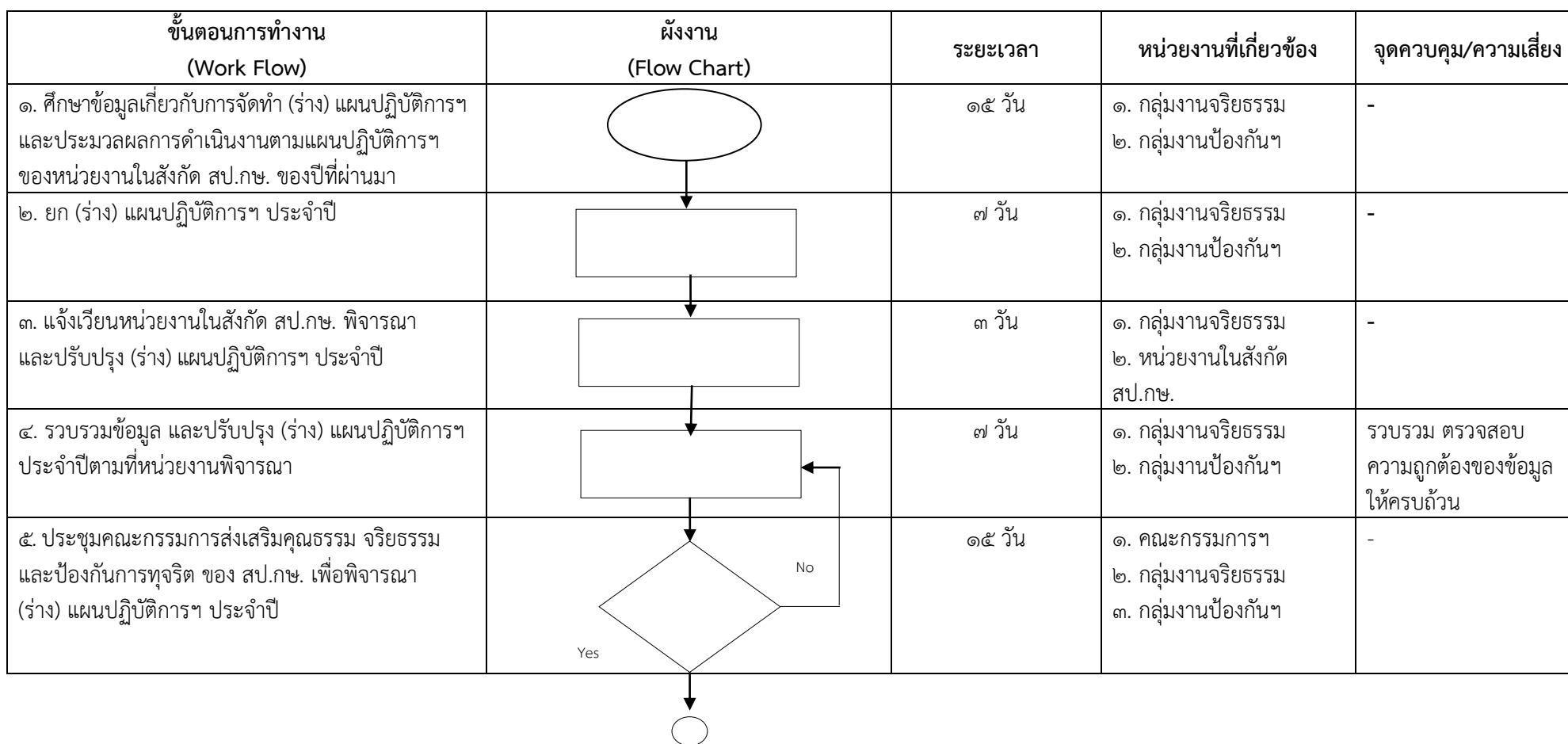
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ก.พ. และกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การสื่อสารประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการยังไม่ครอบคลุม ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

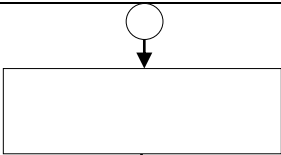
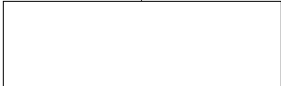
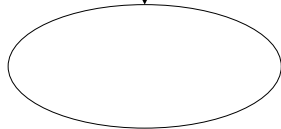
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ตาม ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)		๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ให้ครบถ้วนตาม ข้อเสนอแนะของคณะ กรรมการฯ
๗. นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๘. แจกเวียนแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีให้หน่วยงาน ใน สป.กษ. เพื่อทราบและดำเนินการตามแผนฯ		๓ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กำหนดระยะเวลาการ รายงานผล ติดตาม รวบรวมผลข้อมูลให้มี ความถูกต้องครบถ้วน
๑๐. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กำหนดระยะเวลาการ รายงานผล ติดตาม รวบรวมผลข้อมูลให้มี ความถูกต้องครบถ้วน
๑๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางในการดำเนินงานประจำปีชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรัชนี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวิชัยยุทธ กุศลช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

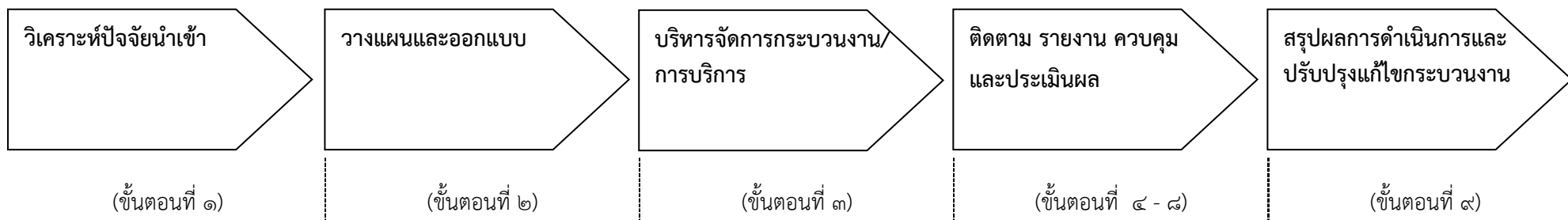
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

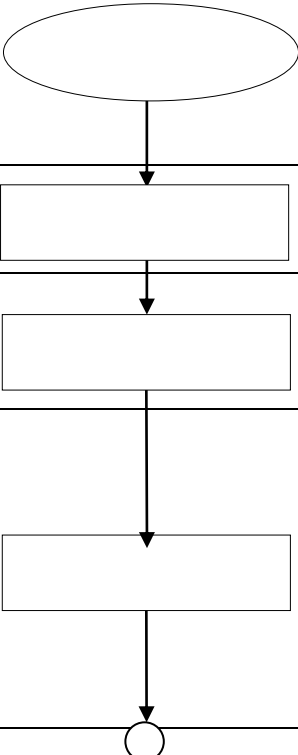
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และ สำนักงาน ป.ป.ท.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การประเมินมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA และกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

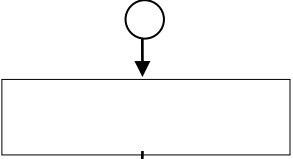
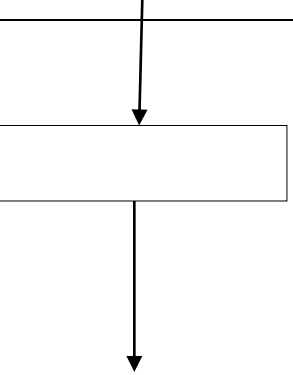
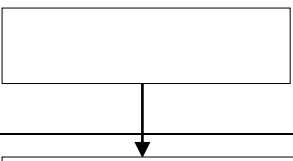
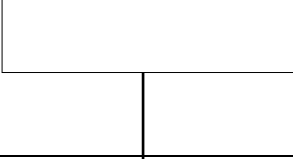
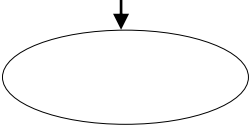
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๒. แจ้งแนวทางการประเมิน ITA ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง รับทราบ		๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๓. วิเคราะห์ กำหนดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	เปรียบเทียบเกณฑ์การประเมินในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา
๔. ติดตามการลงทะเบียนเข้าระบบ ITAS ในการนำเข้าข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของทุกหน่วยงานในสังกัด กษ. ทุกสัปดาห์ และประสานติดตามหน่วยงานให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชุมคณะทำงาน ITA กษ. เพื่อติดตามความก้าวหน้าการประเมิน ITA ของหน่วยงานในสังกัด กษ.		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๖. ติดตามการบันทึกข้อมูลในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของหน่วยงานในสังกัดในระบบ ITAS		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	ตรวจสอบการนำเข้าข้อมูลในระบบ ITAS ของทุกหน่วยงานในสังกัด กษ. ทุกสัปดาห์ และประสานติดตามหน่วยงานให้ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด
๗. ติดตามผลการประเมิน ITA ของกระทรวงจากสำนักงาน ป.ป.ช.		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๘. จัดทำรายงานผลการประเมิน ITA ของกระทรวง เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๙. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานทั้งหมด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชานิสรา ตันรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชญ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

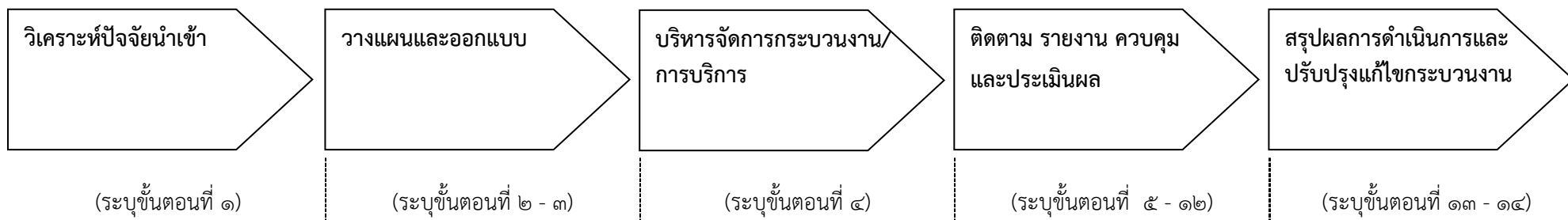
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

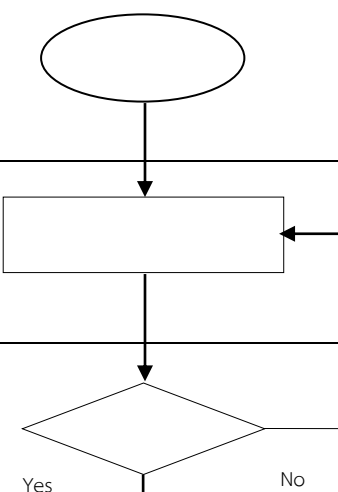
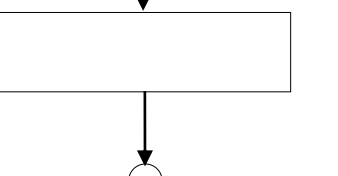
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA และกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

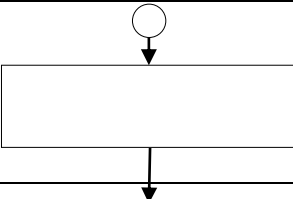
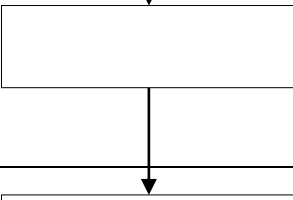
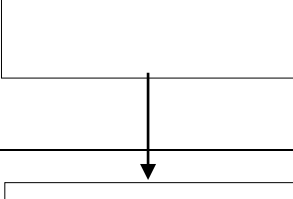
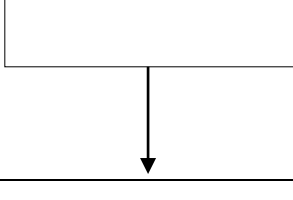
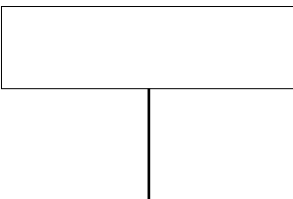
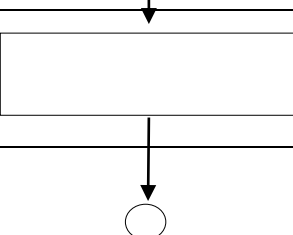
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

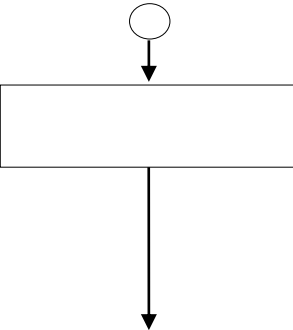
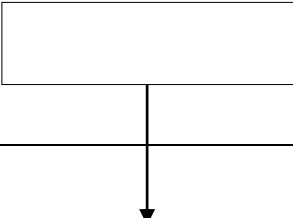
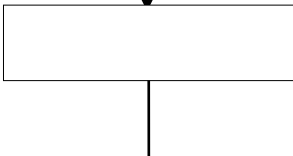
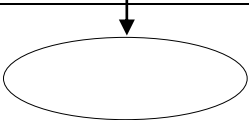
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบแนวทาง และหลักเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี และผลการประเมิน ของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินการประเมิน ITA ประจำปี เพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	กำหนดแนวทางการ ดำเนินงานให้สอดคล้อง กับปฏิทินการดำเนินงาน ของสำนักงาน ป.ป.ช.
๓. ประชุมหารือหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อพิจารณา แนวทางการดำเนินการประเมิน ITA ประจำปี		๑๐ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๔. แจกแจงแนวทางการดำเนินการประเมิน ITA ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการจัดทำ ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และข้อมูลตามแบบวัด การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT))		๗ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ประสานติดตามและรวบรวมข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูล IIT ข้อมูล EIT ส่วนที่ ๒ (กรณีที่มีการร้องขอจาก สำนักงาน ป.ป.ช.) และบันทึกลงในระบบ ITAS		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๗. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ ตอบข้อมูลตามแบบวัด EIT		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ติดตามจำนวนผู้ตอบแบบวัดในระบบ ITAS ทุกสัปดาห์
๘. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. ติดตามผลการดำเนินงานตามแนวทางการพัฒนา IIT,EIT และการจัดทำข้อมูล OIT		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๙. ติดตามการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์		๒๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	จัดทำ Check list องค์ประกอบข้อมูลตามแบบวัด OIT เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
๑๐. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูลตามแบบวัด OIT ในระบบ ITAS		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประชุมชี้แจงหรือแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการตอบแบบวัด IIT		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. จัดทำสื่อ/ข้อมูลสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่ดำเนินการตอบแบบวัด IIT ๒. ติดตามผล และจำนวนผู้ตอบแบบวัดในระบบ ITAS ทุกสัปดาห์
๑๒. ติดตามผลการประเมิน ITA ประจำปี จากสำนักงาน ป.ป.ช.			กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๑๓. จัดทำรายงานผลการประเมิน ITA ประจำปี ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหารทราบ และแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๑๔. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สป.กษ. มีผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปี ไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรัชณี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

: นายวิชัยยุทธ กุศลช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

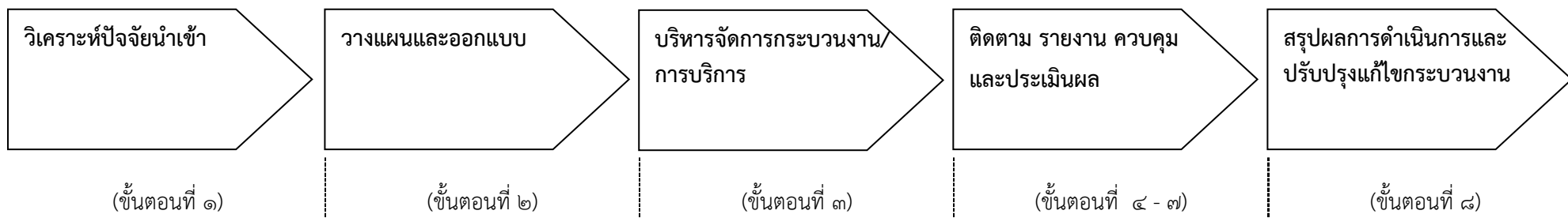
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓/๑ (๓)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากต้องมีการพิจารณา รายละเอียดในสาระสำคัญให้ครบถ้วนและรอบด้าน/การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณี ต้องใช้ ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ สป.กษ. และ ศปท.	๗

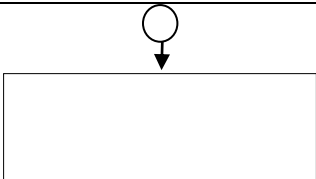
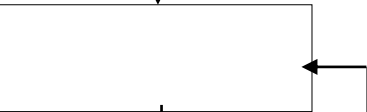
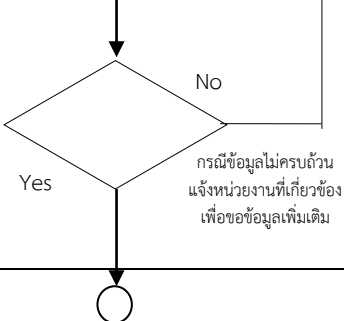
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

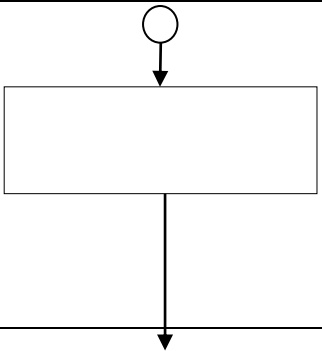
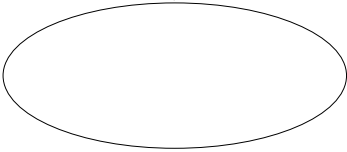
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Exit(()) Decision -- No --> Start </pre>	๑ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	ความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่อาจมีการรับเรื่องล่าช้า/ตกหล่น จุดควบคุม : ตรวจสอบช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุกวัน
๒. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน และสรุปความเห็นเสนอหัวหน้า สปท.		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้/จำแนกเรื่องผิดพลาด จุดควบคุม : จัดทำคู่มือการร้องเรียน โดยระบุรายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นต่อการดำเนินการอย่างชัดเจน เข้าใจง่ายและเพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณา สั่งการและมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ		๕ วัน	๑. ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
๔. หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามข้อร้องเรียน โดยแจ้งผลเบื้องต้นภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือเงื่อนไขตามกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้		-	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	ความเสี่ยง : หน่วยงานที่รับผิดชอบ อาจจะใช้ระยะเวลา ในการดำเนินงานนานทำให้การ รายงานผลเบื้องต้นล่าช้า จุดควบคุม : ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเป็นการภายใน ทุกสัปดาห์ เพื่อสอบถาม ความก้าวหน้าและติดตามเรื่อง หรือทำหนังสือสอบถาม เป็นทางการ ในกรณีที่ไม่สามารถ ติดตามความก้าวหน้าได้
๕. ติดตามความคืบหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุก ๓๐ วัน		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๖. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ ตามข้อร้องเรียนจนได้ข้อสั่งการแล้วเสร็จหรือยุติเรื่อง และแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติ มิชอบ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตจะรายงานผลการ ดำเนินการเสนอหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตและ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามลำดับเพื่อพิจารณายุติเรื่อง		๕ วัน	๑. ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่อาจมีการรายงาน ข้อเท็จจริงและจัดส่งเอกสาร ไม่ครบถ้วน จุดควบคุม : ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและ วิธีการดำเนินการให้เป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. . แจกผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๓ วัน		ความเสี่ยง : ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ไม่พึงพอใจผลการดำเนินการ การจัดการข้อร้องเรียน เรื่องการทุจริต จุดควบคุม : มีการชี้แจงและรายงานผล การดำเนินงานเป็นระยะ หรือทุกครั้งที่มีความคืบหน้า
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน			กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตสามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอนิศา อ่อนบุญณะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัมรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

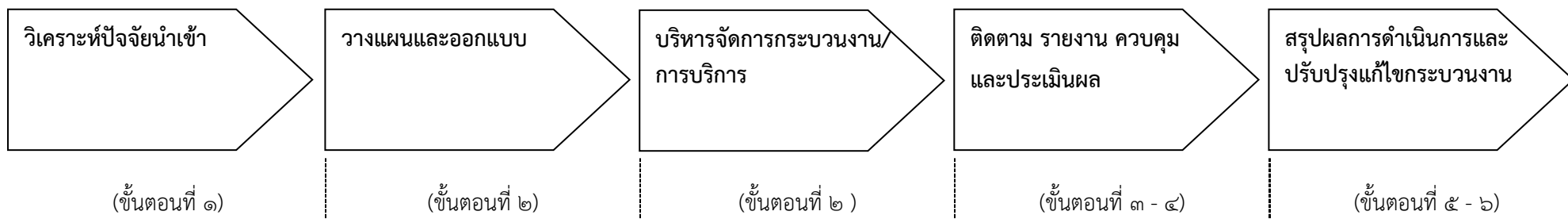
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

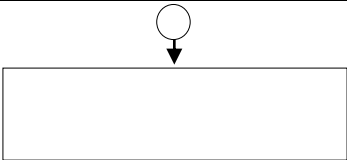
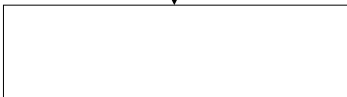
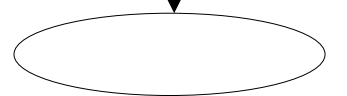
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือแนวทาง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ท.	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] </pre>	๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง จุดควบคุม : ศึกษาและจัดทำแนวทางการดำเนินงาน ของ กษ. ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน
๒. แจกคู่มือแนวทางการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการและรายงานผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต) และรอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๔. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต) และรอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : หน่วยงานรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดและล่าช้า จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจนและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม หรือจัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานประเมินความเสี่ยงของกระทรวง
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ สรุปผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้สำนักงาน ป.ป.ท.		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๖. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชินภฤต นนทิกการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

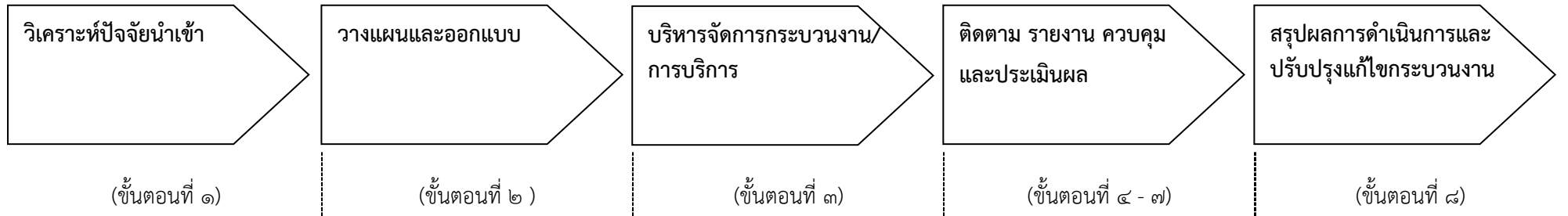
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงาน ป.ป.ช. ๒. สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

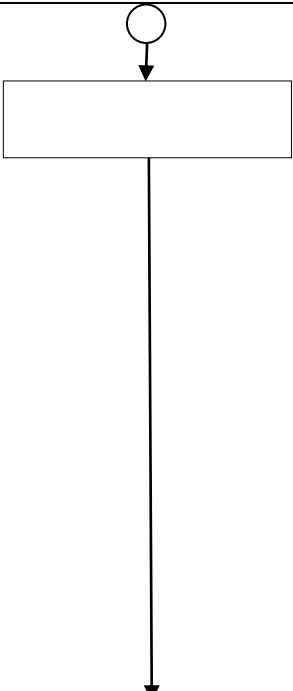
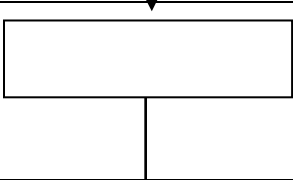
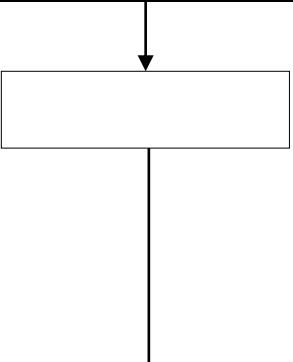
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



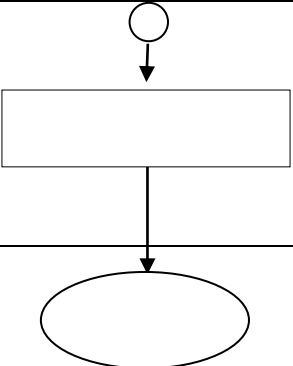
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง เกณฑ์การประเมิน/คู่มือการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ท และ แนวทางการประเมิน ITA ประจำปีของสำนักงาน ป.ป.ช.		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : เกณฑ์ การประเมินความเสี่ยงการทุจริต มีการเปลี่ยนแปลง จุดควบคุม : ศึกษาและปรับปรุง คู่มือแนวทางการประเมินความ เสี่ยง ของ สป.กษ.
๒. ปรับปรุงคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับคู่มือ/แนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท.และแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ช.		๒๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๓. แจกเวียนคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด พร้อม รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : บุคลากร ที่รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยง การทุจริต ยังไม่เข้าใจแนวทางและ เกณฑ์การประเมินมากเพียงพอ จุดควบคุม : จัดประชุมชี้แจง เรื่องการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริต โดยเชิญ วิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ท. มาให้ความรู้ความเข้าใจโดย ละเอียด



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Arrow1[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : - หน่วยงานจัดทำแผนแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริตไม่เป็นไปตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต - หน่วยงานรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด จุดควบคุม : - ประชุม ติดตามการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พร้อมเสนอประเด็นข้อสังเกต เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงาน - กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว สปท. ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	 <pre> graph TD Box2[] --> Arrow2[] </pre>	๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)	 <pre> graph TD Box3[] --> Arrow3[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : หน่วยงานรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งงานล่าช้า จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ศปท. ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชานิศรา ตันรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฎกนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

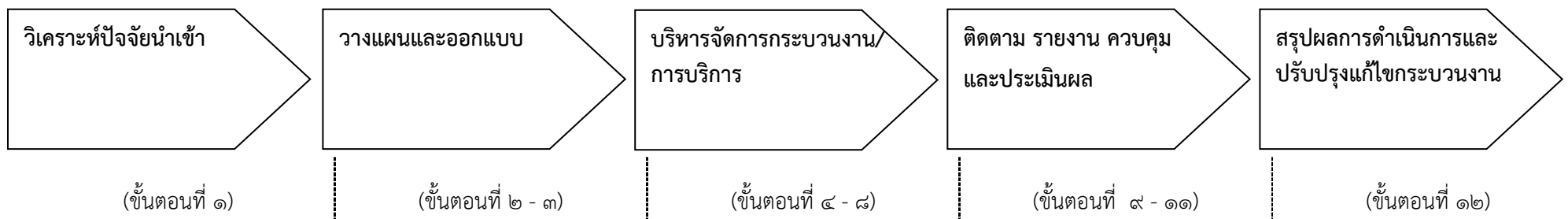
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๒. ยก (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา และปรับปรุงข้อมูล (ร่าง) แผนฯ		๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
๔. รวบรวม และปรับปรุง (ร่าง) แผนฯ ตามที่หน่วยงาน ในสังกัด กษ. แก้ไข		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามที่หน่วยมีการปรับแก้ไข

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Box[แจ้งให้หน่วยงานแก้ไข/ปรับปรุง] Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑๕ วัน	๑. คณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ตามความเห็นหรือมติของคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)	<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี	<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>	๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๘. แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด กษ. ทราบ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ศปท.	<pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>	๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี รอบ ๖ เดือน พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	<pre> graph TD Box[] --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล และมีการตรวจสอบข้อมูลให้มีถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล และมีการตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน
๑๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และจัดส่งให้กรมการศาสนา		๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. ผู้บริหาร ๓. กรมการศาสนา	-
๑๒. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปีที่เป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัมรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

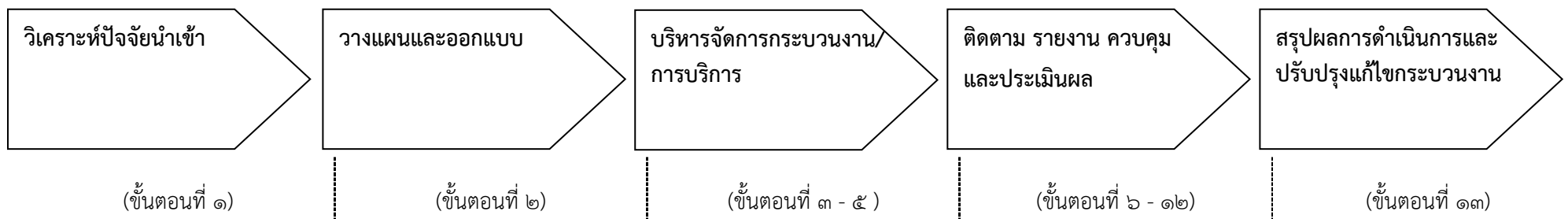
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๙. การจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร และสำนักงาน ก.พ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษากจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษากจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และการดำเนินงาน ไม่มีขั้นตอน/กระบวนการเป็นมาตรฐานชัดเจน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แล้วเสร็จ และประกาศใช้ให้บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบและถือปฏิบัติ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

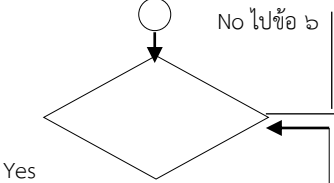
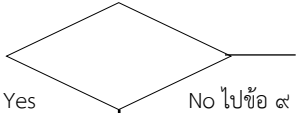
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

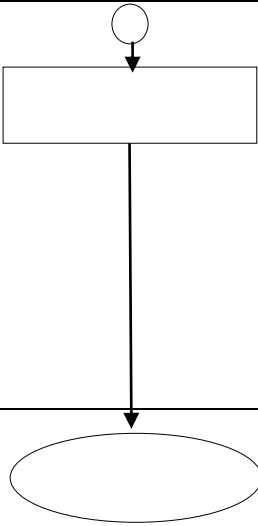
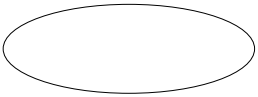


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๒. ยก (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมของ สป.กษ. เสนอสำนักกฎหมาย และกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็น เพื่อให้ (ร่าง) ข้อกำหนดฯ มีความถูกต้อง		๓๐ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. สำนักกฎหมาย ๓. กองการเจ้าหน้าที่	-
๓. แจกเวียน (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๔. รวบรวม ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงาน		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> GoTo4[ไปข้อ ๔] Decision -- Yes --> NextStep[] </pre>	๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : คณะกรรมการจริยธรรม มาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ของจำนวน คณะกรรมการทั้งหมด จุดควบคุม : ประสานเป็นการภายใน กับคณะกรรมการ จริยธรรมทุกท่าน เพื่อขอวัน เวลา นำมา กำหนดวันประชุม และ ยืนยันการเข้าร่วม ประชุม
๖. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็นและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ.	<pre> graph TD Step5[] --> Step6[] </pre>	๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. จัดประชุมหารือร่วมกับทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อ (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามมติของคณะกรรมการ จริยธรรมประจำ สป.กษ. (ถ้ามี)	<pre> graph TD Step6[] --> Step7[] </pre>	๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๘. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็นและ ข้อเสนอแนะของสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	<pre> graph TD Step7[] --> Step8[] Step8 --> End(()) </pre>	๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> GoTo6[ไปข้อ ๖] Decision -- Yes --> NextStep[] </pre>	๑. คณะกรรมการ จริยธรรมประจำ สป.กษ. ๒. กลุ่มงาน จริยธรรม		ความเสี่ยง : คณะกรรมการจริยธรรม มาประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ของจำนวน คณะกรรมการทั้งหมด จุดควบคุม : ประธานเป็นการภายใน กับคณะกรรมการ จริยธรรมทุกท่าน เพื่อขอวัน เวลา นำมา กำหนดวันประชุม และ ยืนยันการเข้าร่วม ประชุม
๑๐. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ.	 <pre> graph TD Process[] --> NextStep[] </pre>	๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๑๑. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบและลงนามในข้อกำหนดจริยธรรมของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Decision{ } -- No --> GoTo9[ไปข้อ ๙] Decision -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. แจกเวียนข้อกำหนดจริยธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ. รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ		๕ วัน	๑. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๒. คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สป.กษ. ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : หน่วยงานขาด การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ ให้บุคลากรรับทราบ จุดควบคุม : เพิ่มการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่าน ช่องทางที่หลากหลายมาก ขึ้น เช่น เว็บไซต์ สป.กษ., เว็บไซต์ ศปท., Facebook, กลุ่มไลน์
๑๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัด

ทราบและยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัมรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

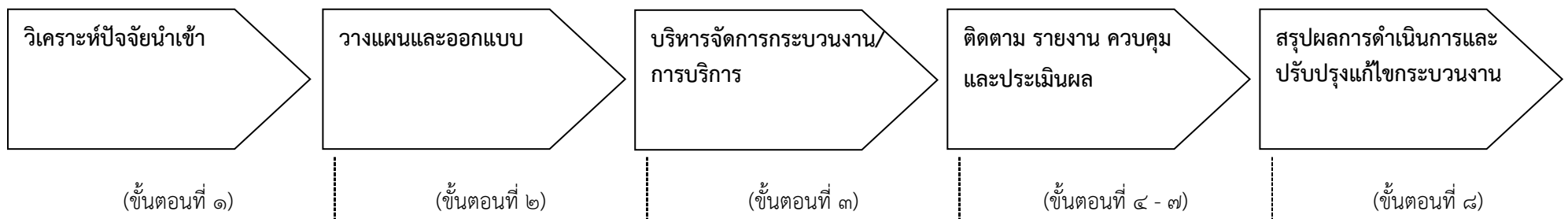
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐. การประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจริยธรรมที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการการประเมินองค์กรคุณธรรม ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

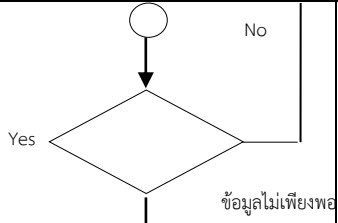
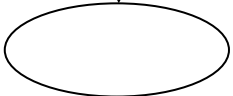
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีงบประมาณ		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๒. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมของกรมการศาสนา และแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๓. ชี้แจงแนวทางการดำเนินงานการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ และจัดทำข้อมูลการประเมินฯ ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด		๓ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๔. ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด		๓๐ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : ข้อมูล เอกสาร หลักฐานไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด และส่งงานล่าช้า จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม และคัดเลือกองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่นของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๖. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ กษ. และลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม เพื่อจัดส่งให้กรมการศาสนาตรวจสอบ และเสนอต่อคณะกรรมการด้านการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม และคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบตามลำดับ		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม ๓. กรมการศาสนา	-
๗. รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ กษ. ตามที่กรมการศาสนาแจ้ง และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและลงนามในเกียรติบัตร เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด กษ. พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการประเมินเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่นรับโล่รางวัล		๑๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

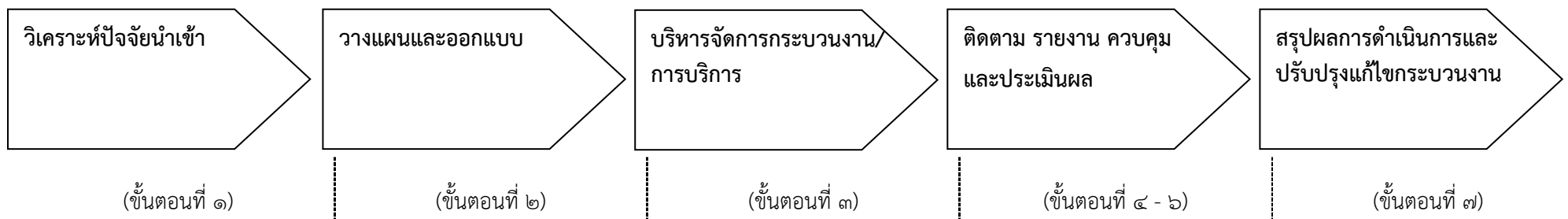
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑. การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการการประเมินองค์กรคุณธรรม ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

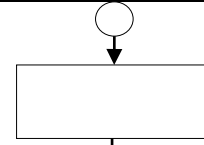
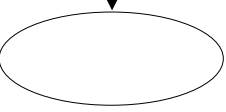
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีงบประมาณ	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๒. จัดทำคู่มือการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบแนวทางและดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๔. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. หรือจัดประชุม เพื่อติดตามผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๓๐ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด และส่งงานล่าช้า จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ (ส่งต่อไปกระบวนการประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรัชณี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

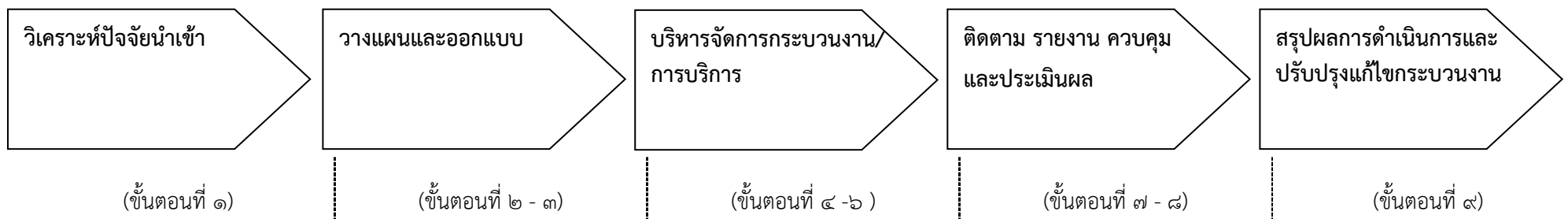
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๒. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม

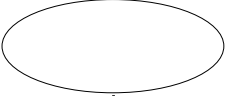
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงาน ก.พ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่ได้มีการกำหนดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จริยธรรมที่ชัดเจน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอนที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จริยธรรม	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางร้องเรียนออนไลน์ในเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และ ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗

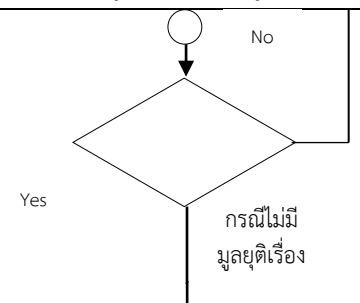
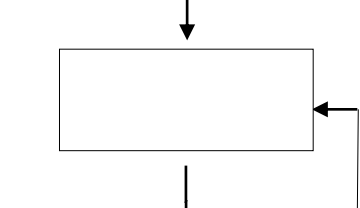
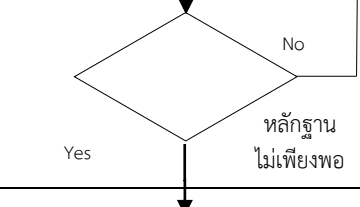
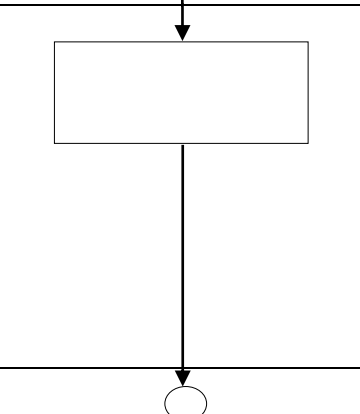
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

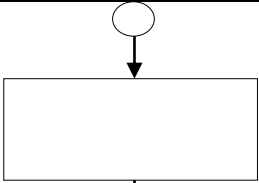
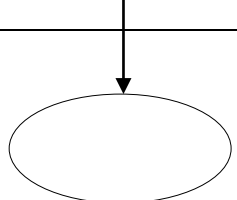
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ		๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่อาจมีการรับเรื่องล่าช้า/ตกหล่น จุดควบคุม : ตรวจสอบช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุกวัน
๒. จัดทำรายงานเสนอรองหัวหน้า สปท. ทราบ และเรียนหัวหน้า สปท. เพื่อทราบ		๓ วัน	๑. หัวหน้า สปท. ๒. รอง สปท. ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสให้ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จุดควบคุม : จัดทำแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน ให้มีรายละเอียดครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาข้อร้องเรียนและให้ข้อสั่งการ		๕ วัน	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและตรวจสอบพฤติกรรม หรือกรณีเป็นเรื่องสำคัญ/มีผลกระทบหลายส่วนราชการให้สรุปคำวินิจฉัยของ ก.พ. และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๕. ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๖. เสนอเรื่องร้องเรียนฯ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ		๕ วัน	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๓ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ๓. หน่วยงานผู้ถูกร้องเรียน ๔. ผู้ร้องเรียน ๕. กองการเจ้าหน้าที่	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษา จริยธรรมประจำปีให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ (ตามแบบฟอร์มที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด)		๑๕ วัน	๑. สำนักงาน ก.พ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๙. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดการข้อร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

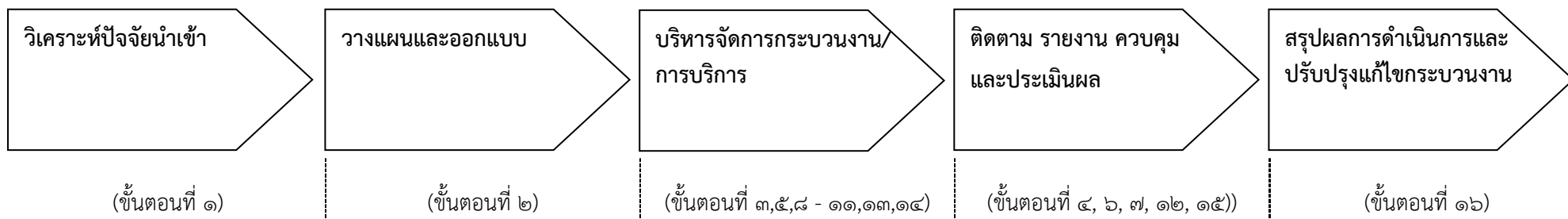
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

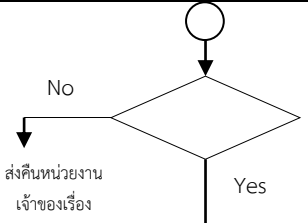
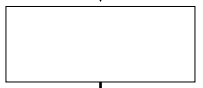
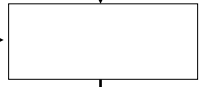
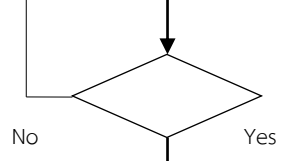
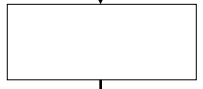
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

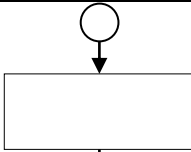
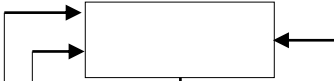
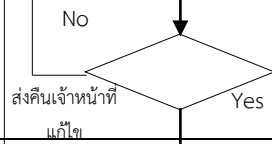
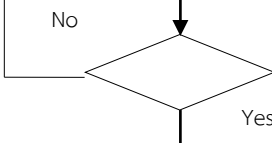


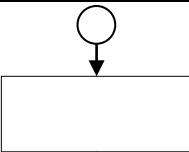
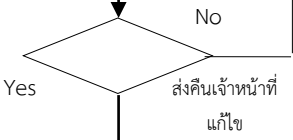
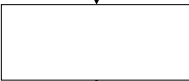
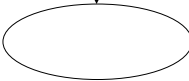
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง และครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่ง มาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบข้อ กฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการ ได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือ ไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่ง หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการลงนาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนัก/ กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือก่อน จัดส่งผู้อำนวยการพิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการ ลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่ง มาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอ ผู้บริหารลงนาม ส่งให้ หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือ ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ ให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการ สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือ ภายใน/ภายนอก ทันตาม กำหนดเวลา และจัดส่ง หนังสือต้นเรื่อง พร้อม สำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐานและสแกน เอกสารเข้าสู่ระบบ ที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

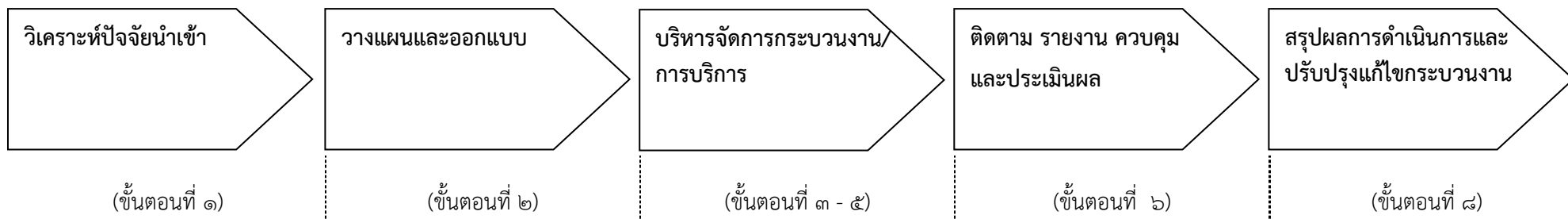
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังมีความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดรับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

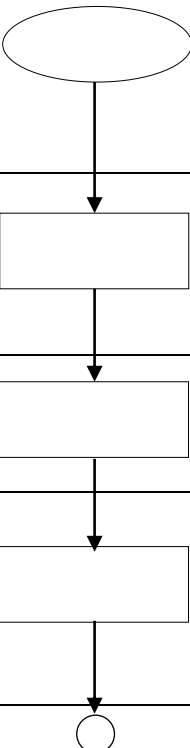
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

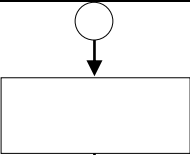
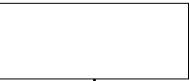
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจ ระเบียบฯ และ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบค้นหนังสือที่ครบ อายุการจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือของ หน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูล ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็น ปัจจุบัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่องของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ยกกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปี พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับ กฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่าทาง ประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

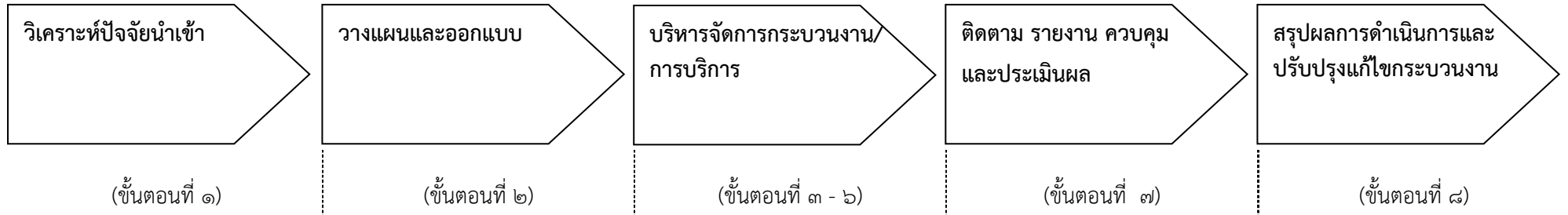
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๔
สอดคล้องแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

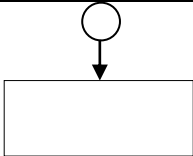
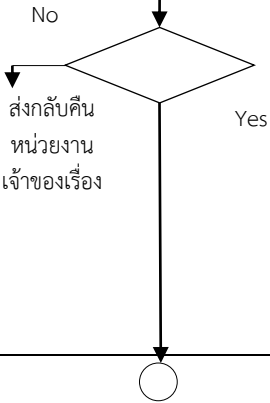
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

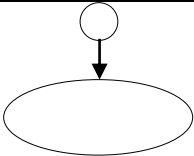
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายและรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไว้ในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ	 <pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> P3[] P3 --> D{ } D -- No --> B[ส่งกลับคืน หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง] D -- Yes --> End(()) </pre>	๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทาลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทาลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองกลาง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มสารบรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๑๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

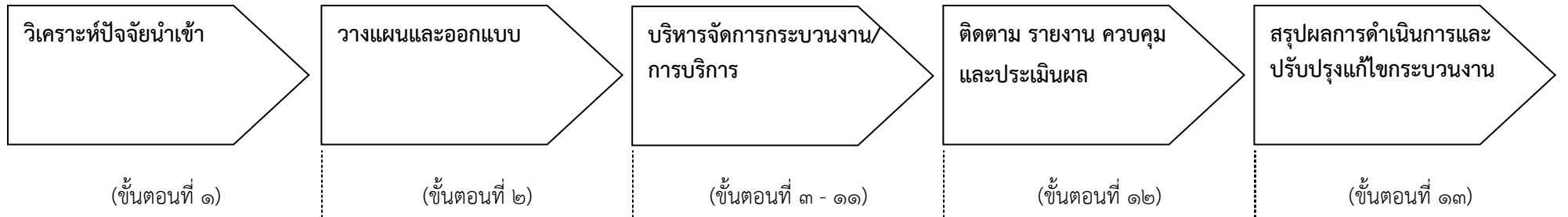
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดรับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

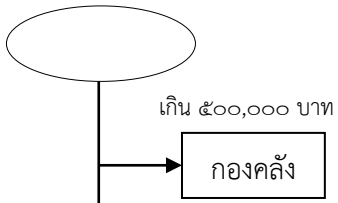
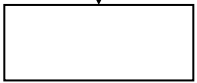
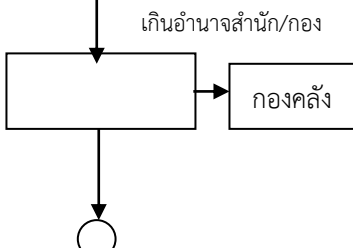
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

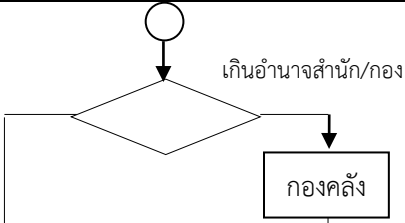
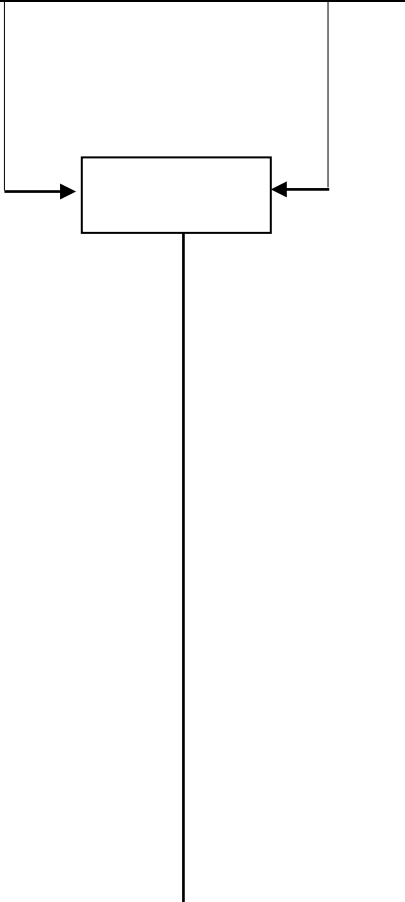
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

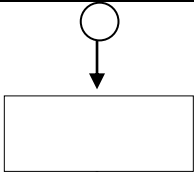
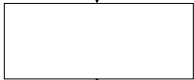
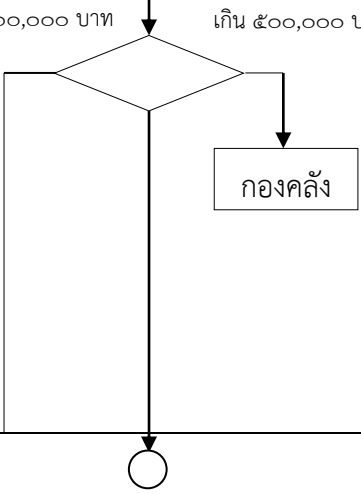


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณิวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลัง ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "เกินอำนาจสำนัก/กอง" --> Treasury[กองคลัง] Decision --> NextStep[] style NextStep fill:none,stroke:none </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	 <pre> graph TD Treasury[กองคลัง] --> MainBox[] Decision{ } --> MainBox MainBox --> End(()) style MainBox fill:none,stroke:none style End fill:none,stroke:none </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คืบหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบเจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา ๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision1{ } Decision1 -- "ส่งมอบทันกำหนด" --> Box1[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision1 -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --> Box2[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] Box2 --> Box3[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบ] Box3 --> Decision2{ } Decision2 -- "ถูกต้อง ครบถ้วน" --> Box4[คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Box5[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box5 -- "ไม่รับ" --> Box6[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box4 --> Box7[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box6 --> Box7 Box7 --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน ๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕) กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้ว เสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พัสดุ ไม่เป็นไปตาม ที่ได้รับมอบอำนาจ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Start </pre>	๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	<pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน	<pre> graph TD End([]) </pre>	๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มบริหารงานพัสดุ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๓๓

๒. กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๖๘, ๓๔๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

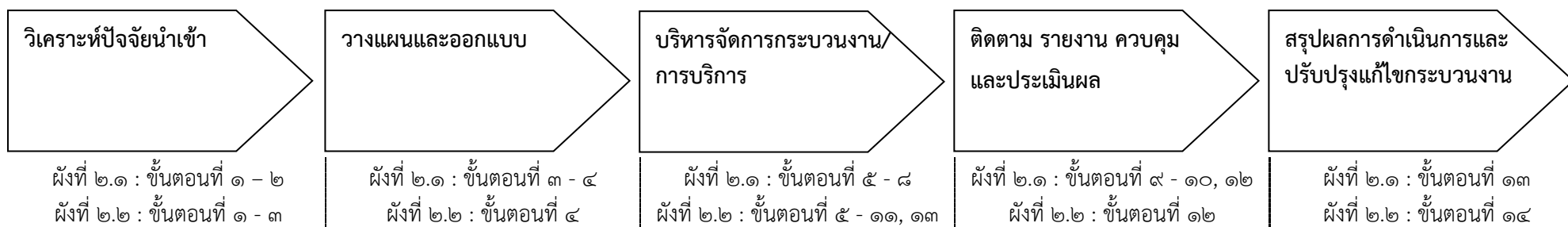
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องแผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

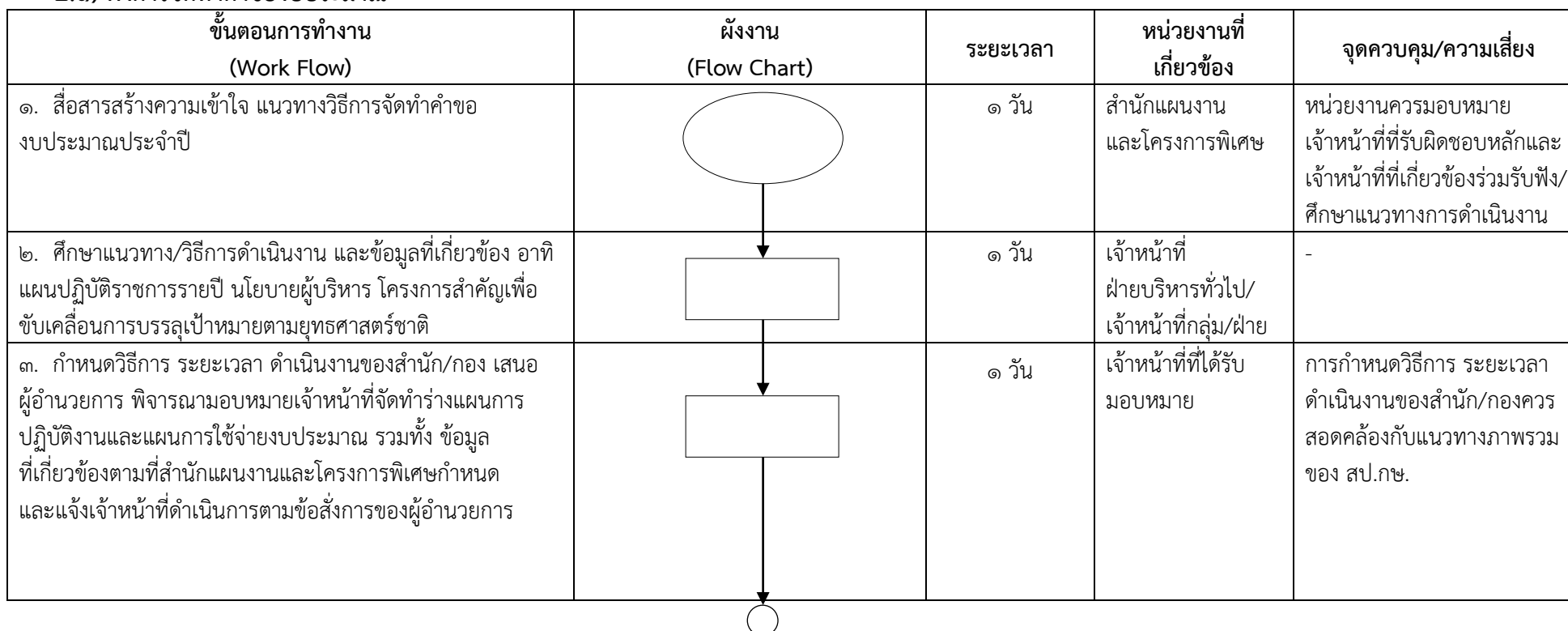
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

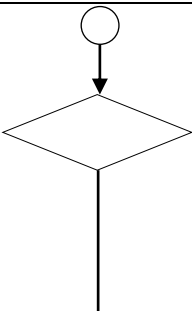
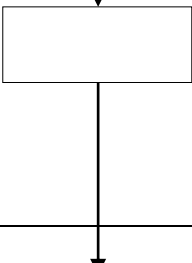
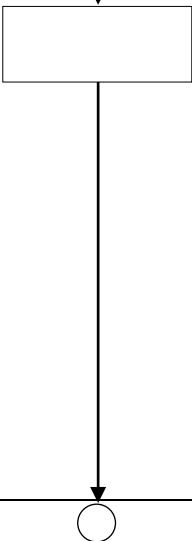
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



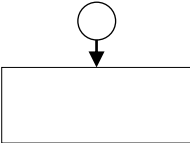
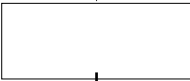
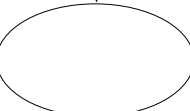
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

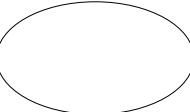
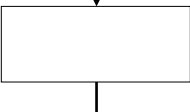


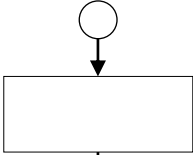
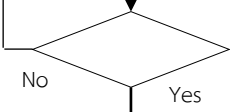
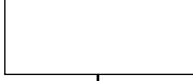
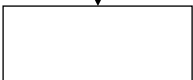
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียด การดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจ ในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีสื่อโครงการควร พิจารณากำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้ชัดเจน และควรติดตามการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ สามารถจัดส่งคำขอประมาณ ผ่านระบบ MBUD ได้ทันตาม ระยะเวลาที่สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษกำหนด
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อย ให้หน่วยงานในสังกัด หรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจ ให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่า งานและต้นทุนการดำเนินงาน

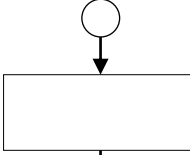
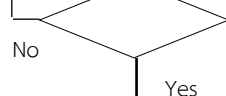
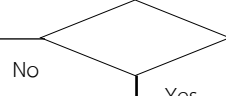
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง	<pre> graph TD Start(()) --> Step62[] Step62 --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Step62 Dec1 -- Yes --> Dec2{ } Dec2 -- No --> Dec1 Dec2 -- Yes --> Dec3{ } Dec3 -- No --> Dec2 Dec3 -- Yes --> Dec4{ } Dec4 -- No --> Dec3 Dec4 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงานงานและโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-

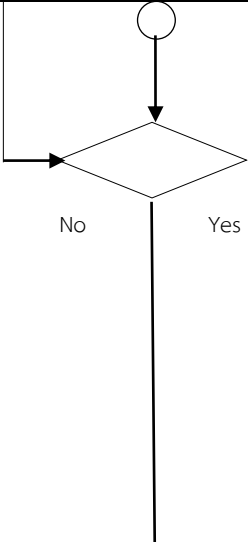
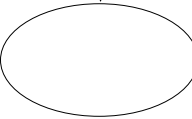
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประธานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับคำขอของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการ จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปพบเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำขอของงบประมาณ ในระยะต่อไป		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ คำขอของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้งเป้าประสงค์และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	- พิจารณากำหนดรายการงาน/ เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการ งบประมาณมาใช้เป็นรายการ งาน
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๖๘

๒. กลุ่มแผนงาน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๕๙ ๙๐๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

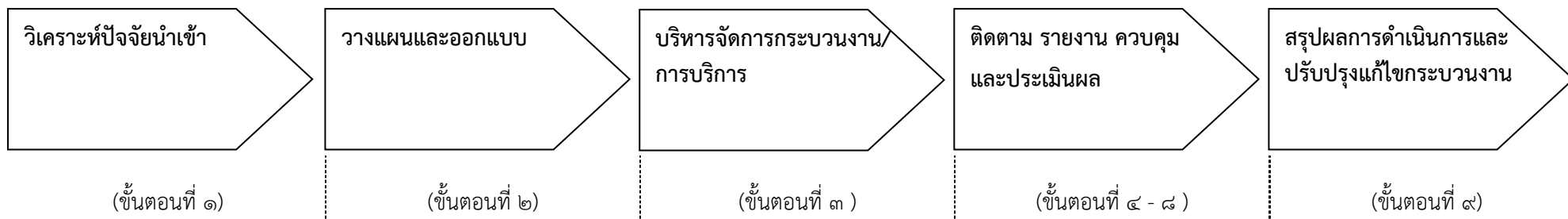
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

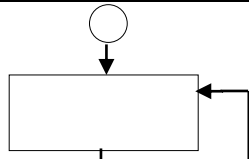
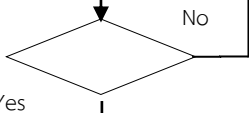
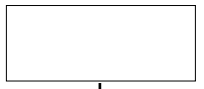


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่ต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้ เข้าใจจนถึงระยะเวลาที่ต้อง รายงาน
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> D2{ } D2 -- No --> D1 D2 -- Yes --> D3{ } D3 -- No --> D1 D3 -- Yes --> P2[] P2 --> D4{ } D4 -- No --> D3 D4 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และจัดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ				
๕. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form	<pre> graph TD P1[] --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ผอ.สำนัก/กอง	-
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน	<pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Rect1 Dec1 -- Yes --> Rect2[] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กอง กรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข	<pre> graph TD Rect1[] --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Rect1 Dec1 -- Yes --> Rect2[] </pre>	๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุการณ์ที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)	<pre> graph TD Rect1[] --> Rect2[] </pre>	๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.	<pre> graph TD Rect1[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	-
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มติดตามและประเมินผล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

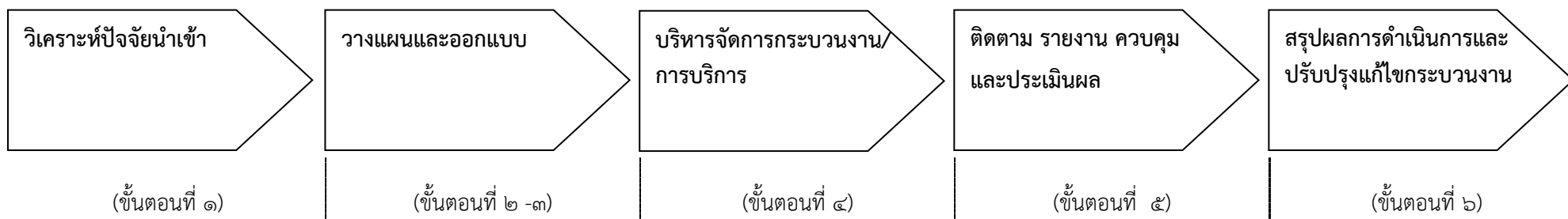
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบประมาณวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

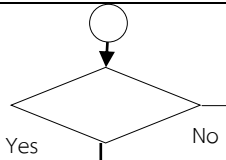
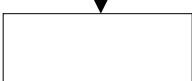
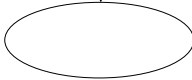
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ <u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u> ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	<pre> graph TD Start(()) --> Oval([]) Oval --> End(()) </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนดได้อย่างถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้องในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผลการลาให้กับ ผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกประวัติการ ลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบกระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

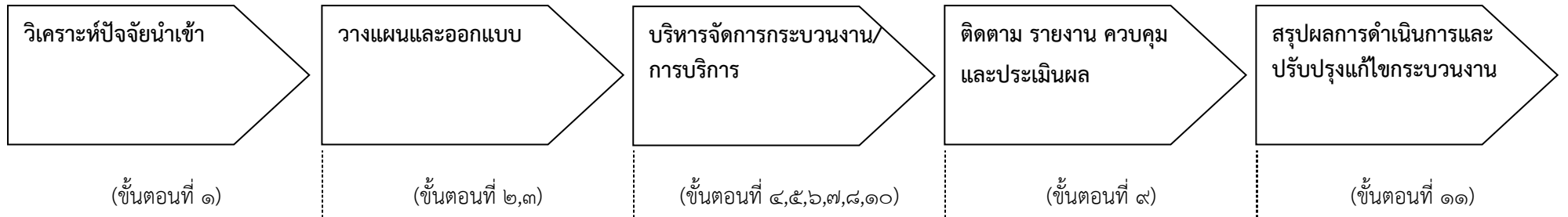
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

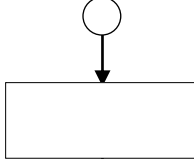
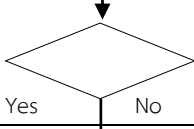
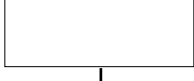
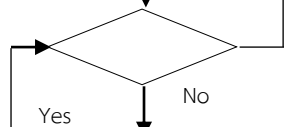
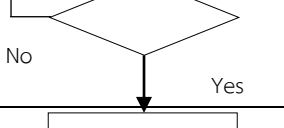
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจ้งแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

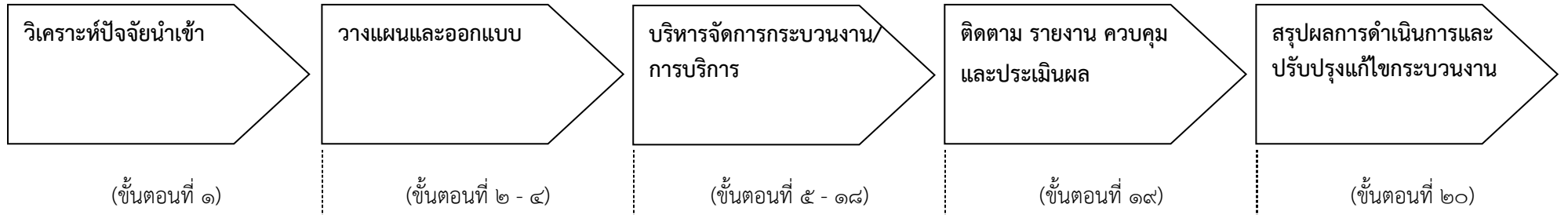
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

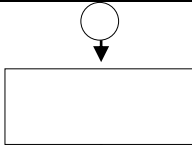
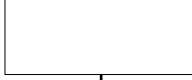
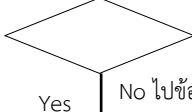
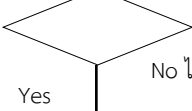
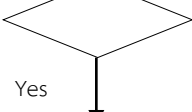
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

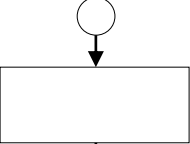
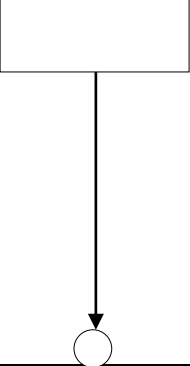
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

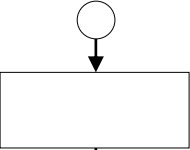
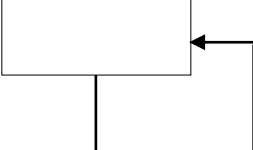
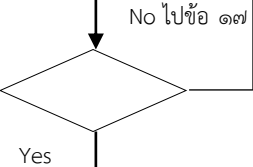


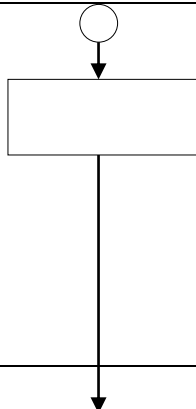
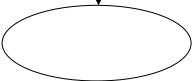
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ หน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ หน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ หน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ หน่วยงาน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมและตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการให้ครอบคลุมครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วยรายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้องและชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรฯ รับเรื่องขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสมความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการและหลักสูตรสถาบันเกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรฯ เสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง, กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทรอง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงินกองคลัง	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบ รับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ หน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัด ประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ หน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ ของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้อง ตามระเบียบ
๑๕. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของ หน่วยงาน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัดประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบและฝ่ายการเงิน กองคลัง - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรกร
กองคลัง

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร
กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กด ๐ หรือ ๑๑๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๑๖๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๕๓ กด ๐ หรือ ๑๓๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๓๔๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

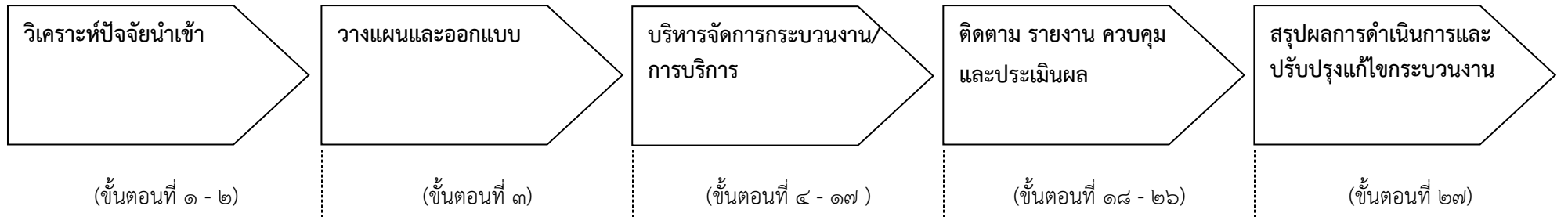
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

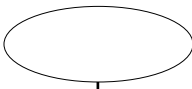
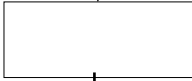
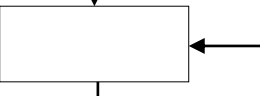
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

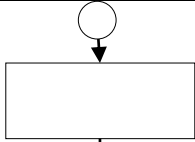
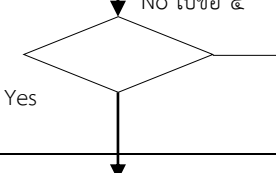
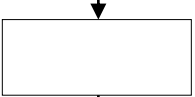
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

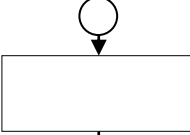
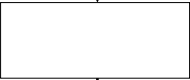
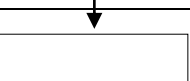
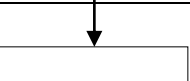
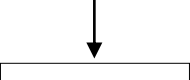
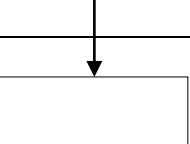
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



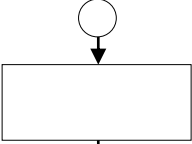
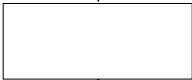
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

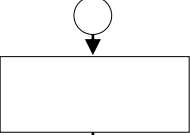
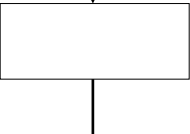
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจงกรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น <u>กรณี</u> ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง	 	๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำ รับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลง นามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำลังดูแล สำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำลังดูแลสำนัก/กองลง นาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่ กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและ เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนา ระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปนับจากวันสิ้นรอบ รายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมผล การดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่าย บริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐานไม่สอดคล้องกับการวัดผลตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบรายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่งไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็น พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณี ไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	๕ วัน
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ	 	๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณี</u> ประเด็น สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๕๑๑๓ เบอร์ภายใน ๑๗๐