



คู่มือกระบวนการงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
๑. ภาระงานหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
๒. ภาพรวมมาตรฐานภาระงานสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
ภาระงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๘
ภาระงานหลัก	๙
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๙
๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๓
๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๒๗
๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๑
๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๕
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐
๙. การประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๔
๑๐. การประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๘
๑๑. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม	๕๑
ภาระงานสนับสนุน	๕๕
๑. ภาระงานด้านสารบรรณ	
๑) ภาระงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๖
๒) ภาระงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๖๒
๓) ภาระงานทำลายหนังสือราชการ	๖๖
๒. ภาระงานด้านพัสดุ	
๔) ภาระงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๗๐
๓. ภาระงานด้านแผนงานและงบประมาณ	
๕) ภาระงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๗๘
๖) ภาระงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๘๗
๔. ภาระงานด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	
๗) ภาระงานการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๙๒
๘) ภาระงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๙๕
๙) ภาระงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๐๐

๕. ภาระงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๐) ภาระงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนัก/กอง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าว ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ
๒. เร่งรัดและกำกับดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการ	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	
๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม	๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติ หรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และการฝ่าฝืนจริยธรรมของเจ้าหน้าที่ส่วน ราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วน ราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ประสานงาน เรงรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ	๔. การประเมินคุณธรรมและ ความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)	
๔. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำ รายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติ มิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและ จริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อ ปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่อง การทุจริต	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรใน สังกัด กษ.	ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต มีการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ	
๕. ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือ องค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรี เกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริม คุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งการดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรม และประมวลจริยธรรม ตลอดจนการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอ ความเห็นหรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวง ในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะ ผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน ดังกล่าวต่อไป	๖. การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดและใน กำกับกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และรายการผลการดำเนินงานตามแผนฯ เป็นไปตามแนวทาง และภายในระยะเวลาที่ สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	
	๗. การประเมินความเสี่ยงการ ทุจริตของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี แล้วเสร็จ ตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด	
	๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การส่งเสริมคุณธรรมกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด กระทรวง (กรม/ รัฐวิสาหกิจ/องค์การ มหาชน)	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	กลุ่มงานจริยธรรม

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย”	๙. การประเมินองค์การคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการประเมินองค์การคุณธรรมได้ตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กรมการศึกษากำหนด	
	๑๐. การประเมินองค์การคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการประเมินองค์การคุณธรรม ได้ตามแนวทางและภายในระยะเวลาที่กำหนด	
	๑๑. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	ข้อร้องเรียน กรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ	

๒. กระบวนการสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการด้านสารบรรณ			
๑) กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การรับและส่งหนังสือของหน่วยงาน ถูกต้อง รวดเร็ว	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ กลุ่มงานจริยธรรม
๒) กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการ ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	การเก็บหนังสือราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๓) กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๒. กระบวนการด้านพัสดุ			
๔) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานถูกต้อง ตามระเบียบ โปร่งใส และคุ้มค่ากับ งบประมาณ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ กลุ่มงานจริยธรรม
๓. กระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณ			
๕) กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงาน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน จัดทำแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ กลุ่มงานจริยธรรม

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖) กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่ายภายในหน่วยงาน	การรายงานผลการดำเนินงานถูกต้อง มีข้อมูลครบถ้วน แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ที่กำหนด	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ กลุ่มงานจริยธรรม
๔. กระบวนงานด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล			
๗) กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินเดือน วันลา	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ข้อมูลการลาของบุคลากรในหน่วยงาน ถูกต้องตรงตามความจริงใช้ประกอบการ พิจารณาของผู้อำนวยการสำนัก	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ กลุ่มงานจริยธรรม
๘) กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	การประเมินผลการปฏิบัติราชการของ บุคลากรในหน่วยงานเป็นตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินถูกต้องตามกรอบ ระยะเวลาที่กำหนด	
๙) กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมฯ สัมมนาสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด และการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	
๕. กระบวนงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
๑๐) กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการ ปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ถูกต้อง แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ และ กลุ่มงานจริยธรรม

กระบวนการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนัก/กอง ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

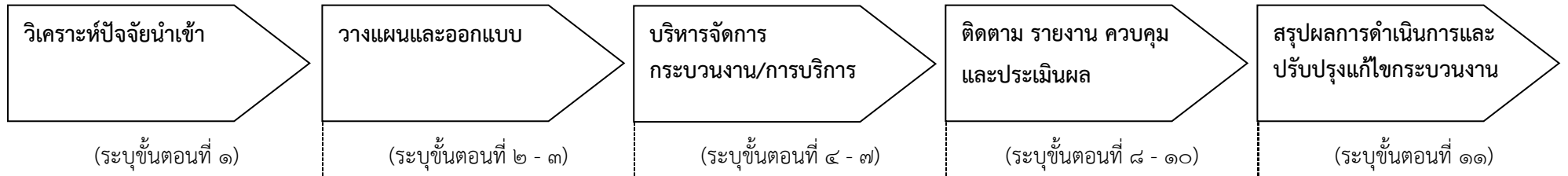
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารระดับกระทรวง ได้แก่ รองปลัดกระทรวงผู้กำกับดูแลศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต และปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีบทบาทในการกำกับ ติดตาม และพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการในภาพรวม
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงาน ป.ป.ช - สำนักงาน ป.ป.ท.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อย่างเป็นระบบและชัดเจน - ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความเหมาะสมกับภารกิจ และสามารถสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงานได้อย่างแท้จริง - กระบวนการจัดทำแผนต้องมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน และสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้ เพื่อรองรับการติดตามและประเมินผล - มีรูปแบบและแนวทางกลางในการจัดทำแผนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง สอดคล้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. หน่วยงานมีการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ๒. ระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานจัดทำร่างแผนกระชั้นชิด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

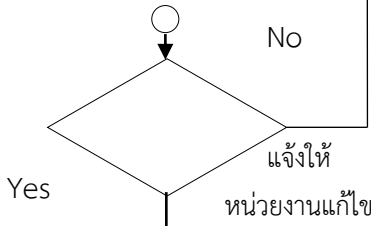
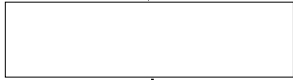


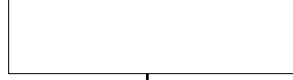
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

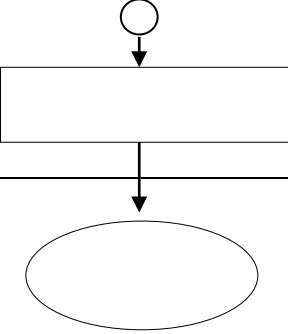
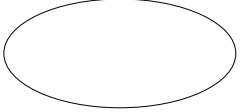


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	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 Tlow)	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 --> Action[แจ้งให้ หน่วยงานแก้ไข] </pre>	๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	รวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วนตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการฯ
๗. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนฯ ประจำปี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๘. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	๑. กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลอย่างชัดเจน ๒. ประสานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานให้มีความถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	๑. กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลอย่างชัดเจน ๒. ประสานติดตามข้อมูลจากหน่วยงานให้มีความถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Tlow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๒๐ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๑๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชานิศรา ตันรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

: นางสาวพัชัญญกนันทน์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

: นายชินกฤต นนทิกการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

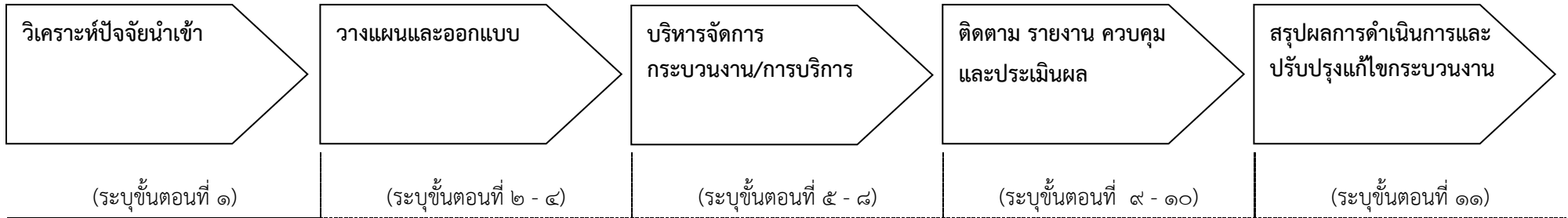
กระบวนการงาน ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ก.พ. และกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ปฏิบัติงานยึดมั่นในหลักธรรมาภิบาล และมีระบบการป้องกันการทุจริตที่ชัดเจน ๒. แผนปฏิบัติการฯ สอดคล้อง ตอบสนอง เป้าหมาย และตัวชี้วัดของแผนระยะที่ ๑ และ ๒
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. การสื่อสารประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการยังไม่ครอบคลุมบุคลากรของ สป.กษ. ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการฯ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ ๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

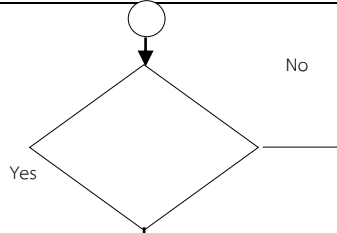



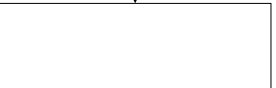
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

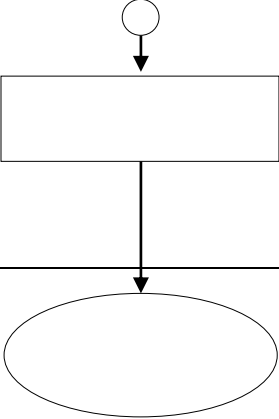
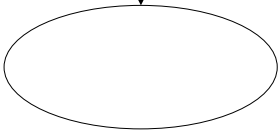
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๒. จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๗ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๓. แจกเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณา และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๓ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง)	-
๔. รวบรวมข้อมูล และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปีตามที่หน่วยงานพิจารณา		๗ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	๑. กำหนดระยะเวลาจัดทำผลการพิจารณาให้ชัดเจน และติดตามการจัดส่งข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ๒. รวบรวม ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล ให้ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการฯ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
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 ในสังกัด สป.กษ. เพื่อทราบและดำเนินการตามแผนฯ		๓ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กำหนดระยะเวลา การรายงานผลชัดเจน ๒. ติดตาม รวบรวม ข้อมูลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ รอบ ๑๒ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. กำหนดระยะเวลาการรายงานผลชัดเจน ๒. ติดตาม รวบรวมข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางในการดำเนินงานประจำปีชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรัชณี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวิชัยยุทธ กุศลช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

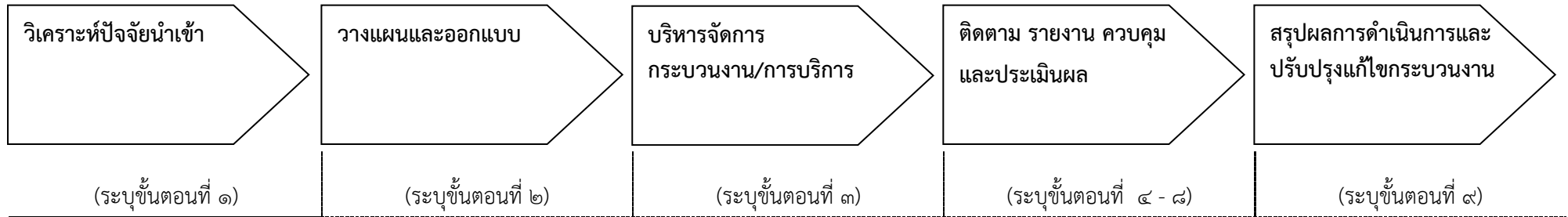
กระบวนการงาน ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการระดับกรม รัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชนในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และ สำนักงาน ป.ป.ท.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การดำเนินการประเมิน ITA ภาพรวมกระทรวงมีแนวทางชัดเจน และผู้บริหารให้ความสำคัญร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงาน ๒. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA มากขึ้น
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. หลักเกณฑ์การประเมินมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ๒. ระยะเวลาการดำเนินการประเมิน ITA แต่ละปีเริ่มต้นไม่เหมือนกันทุกปี ทำให้หน่วยงานไม่สามารถวางแผนการดำเนินงานได้แน่นอน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

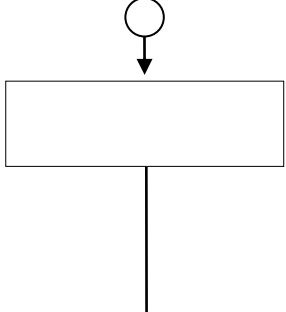
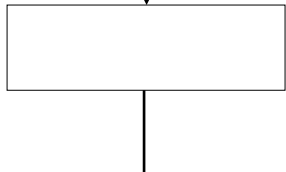
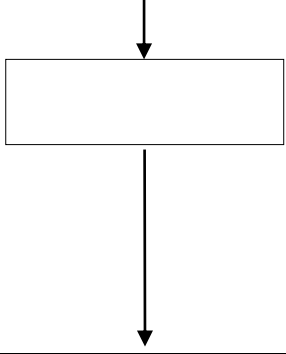
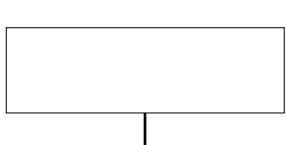
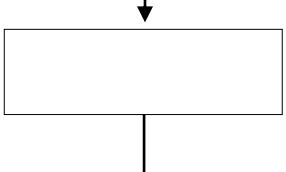
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

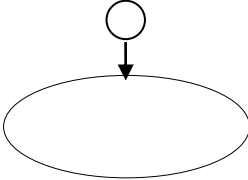


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ เหน้กการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	จุดควบคุม : ศึกษาและปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานการประเมิน ITA ของ กษ. ความเสี่ยง : เหน้กการประเมิน ITA มีการเปลี่ยนแปลง
๒. แจ้งแนวทางการประเมิน ITA ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง รับทราบ		๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๓. วิเคราะห์ กำหนดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	เปรียบเทียบเหน้กการประเมินในปีปัจจุบันและปีที่ผ่านมา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ติดตามการลงทะเบียนเข้าระบบ ITAS ของหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวง		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	ตรวจสอบการนำเข้าสู่ข้อมูล ในระบบ ITAS ของทุก หน่วยงานในสังกัด กษ. ทุกสัปดาห์ และประสาน ติดตามหน่วยงานให้ ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๕. ประชุมคณะทำงาน ITA กษ. เพื่อพิจารณา (ร่าง) แนวทางการดำเนินงานการประเมิน ITA ของ กษ.		๑ วัน	- กลุ่มงานป้องกันฯ - คณะทำงาน ITA กษ.	-
๖. ติดตามการบันทึกข้อมูลในส่วนของการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT) ของหน่วยงานในสังกัดในระบบ ITAS		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	ตรวจสอบการนำเข้าสู่ ข้อมูลในระบบ ITAS ของทุกหน่วยงานในสังกัด กษ. ทุกสัปดาห์ และ ประสานติดตามหน่วยงาน ให้ดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนดอย่าง ใกล้ชิด
๗. ติดตามผลการประเมิน ITA ของกระทรวง จากสำนักงาน ป.ป.ช.		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๘. จัดทำรายงานผลการประเมิน ITA ของกระทรวง เสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป) ร้อยละ ๑๐๐
ของหน่วยงานทั้งหมด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชานิสรา ตันรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์ภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

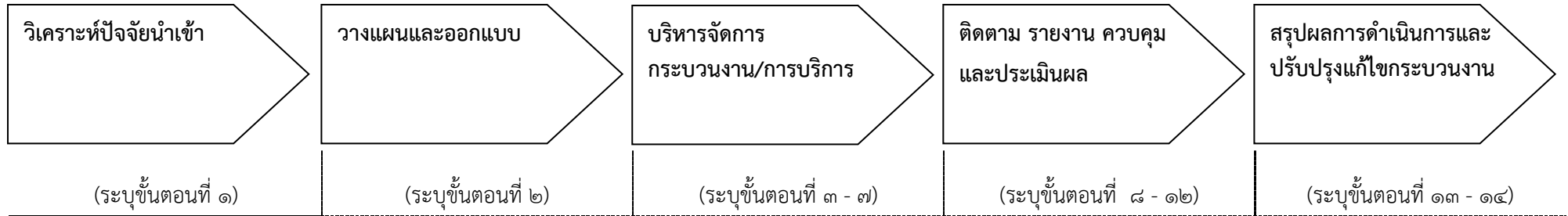
กระบวนการงาน ๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. การดำเนินการประเมิน ITA ภาพรวมของ สป.กษ. มีแนวทางชัดเจน และผู้บริหารให้ความสำคัญร่วมขับเคลื่อนการดำเนินงาน ๒. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในเกณฑ์การประเมินให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ITA มากขึ้น
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. หลักเกณฑ์การประเมิน ITA มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี ๒. บุคลากร สป.กษ. (ส่วนกลาง) มีความความเข้าใจในการประเมิน ITA เฉพาะกลุ่มบุคลากรที่ดำเนินการเรื่องการประเมิน ITA ทำให้บุคลากรมีส่วนร่วมน้อย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สป.กษ.
ผลผลิตกระบวนการงาน	สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

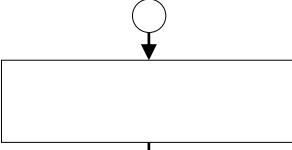
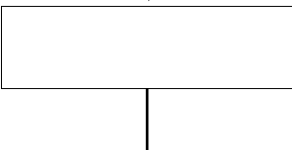
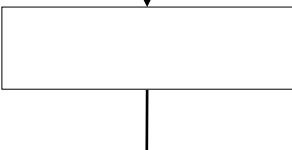
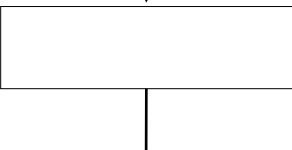
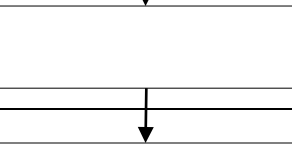
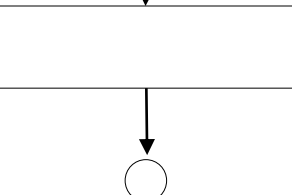
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

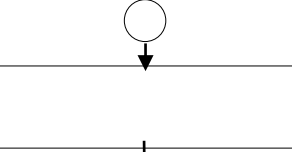
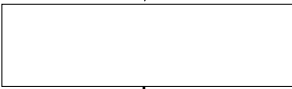

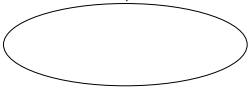
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์หลักเกณฑ์และปฏิทินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการประเมิน ITA ประจำปี เพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานของสำนักงาน ป.ป.ช.
๓. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อทราบหลักเกณฑ์และปฏิทินการประเมิน ITA ประจำปี พร้อมมอบหมายผู้บริหารรับผิดชอบการประเมิน ITA และหน่วยงานรับผิดชอบการประเมิน ITA ภาพรวม ของ สป.กษ. ประจำปี		๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๔. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาแนวทางการดำเนินการประเมิน ITA ประจำปี		๑ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกแจงแนวทางการดำเนินงานการประเมิน ITA ประจำปีของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	-
๖. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้สำนักงาน ป.ป.ช. ใช้ในการเก็บข้อมูลตามแบบวัด IIT และ EIT		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมและป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. เพื่อติดตามผลการดำเนินการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT		๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๘. ติดตามการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์		๒๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	จัดทำ Check list องค์ประกอบข้อมูลตามแบบวัด OIT เพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลตามองค์ประกอบของข้อมูลที่ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
๙. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูลตามแบบวัด OIT ในระบบ ITAS		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๑๐. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับสำนักงาน ป.ป.ช. ในการจัดเก็บข้อมูลตามแบบวัด IIT และ EIT ให้ครบตามจำนวนเป้าหมายที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ติดตามผลการตรวจให้คะแนนตามแบบวัด OIT ในระบบ ITAS โดยกรณีไม่เห็นด้วยกับผลคะแนนดำเนินการชี้แจงข้อมูลเพิ่มเติมผ่านระบบ ITAS (ถ้ามี)		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๑๒. ติดตามผลการประเมิน ITA ประจำปี จากสำนักงาน ป.ป.ช.		-	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๑๓. จัดทำรายงานผลการประเมิน ITA ประจำปี ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหารทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๑๔. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรัชณี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวิชัยยุทธ กุศลช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

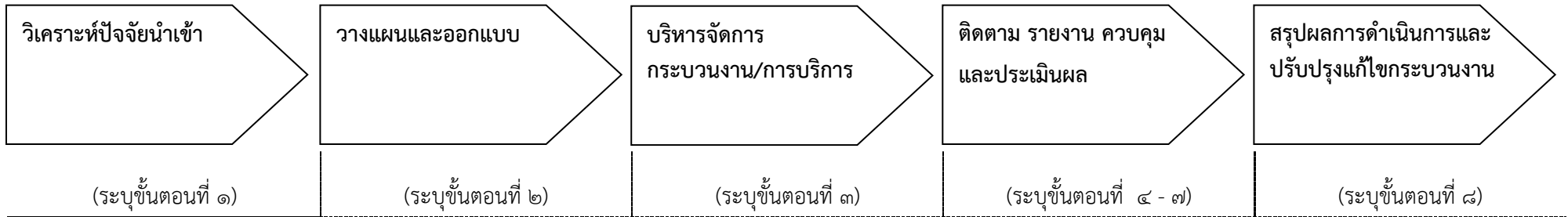
กระบวนการงาน ๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ป.ป.ท.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. ปัญหาของผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสได้รับการแก้ไขอย่างเป็นธรรมและทันต่อเวลา ๒. หน่วยงานและผู้ถูกร้องเรียนได้รับความเป็นธรรม
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ ๕. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓/๑ (๓)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากต้องมีการพิจารณารายละเอียดในสาระสำคัญให้ครบถ้วนและรอบด้าน/การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณีต้องใช้ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. ข้อร้องเรียนดำเนินการตามขั้นตอน/วิธีปฏิบัติได้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ๒. ข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ สป.กษ. และ ศปท.

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

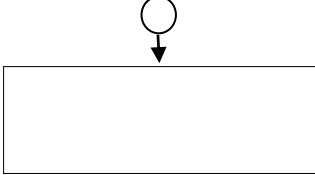
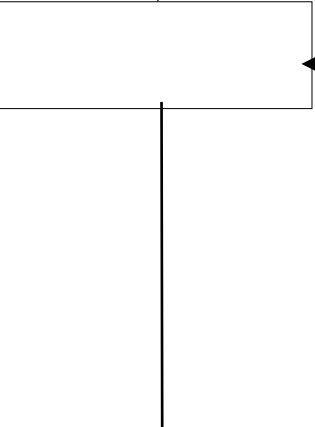
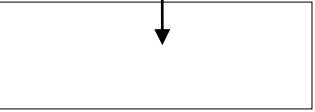
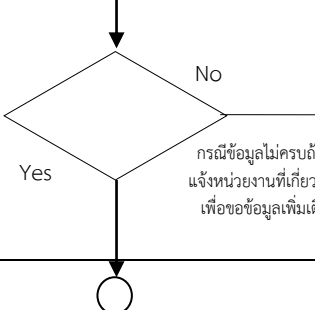
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

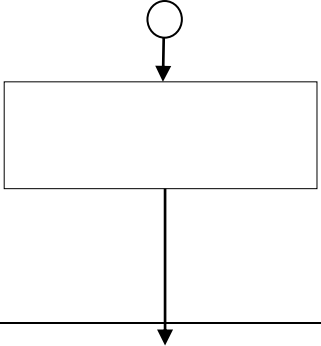
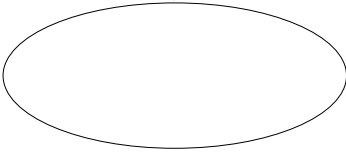


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ		๑ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	ความเสี่ยง : เจ้าหน้าที่อาจมีการรับเรื่องล่าช้า/ตกหล่น จุดควบคุม : ตรวจสอบช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทุกวัน
๒. ตรวจสอบและจำแนกรื่องร้องเรียน และสรุปความเห็นเสนอหัวหน้า สปท.		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสให้ข้อมูลไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการต่อได้/จำแนกรื่องผิดพลาด 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 และแจ้งผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิ ชอบ 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. . แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส ไม่พึงพอใจผลการดำเนินการ การจัดการข้อร้องเรียน เรื่องการทุจริต จุดควบคุม : มีการชี้แจงและรายงานผล การดำเนินงานเป็นระยะ หรือทุกครั้งที่มีความคืบหน้า
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน			กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตสามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

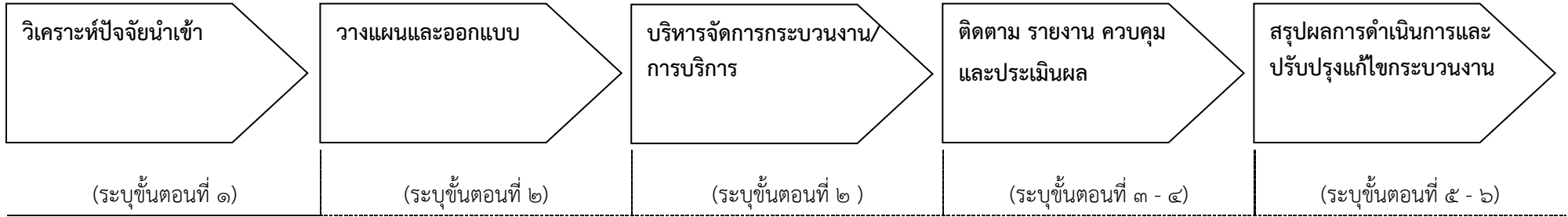
กระบวนการงาน ๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ท.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>ผู้รับบริการ ความต้องการ : หน่วยงานสามารถดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์และมีประสิทธิภาพ ความคาดหวัง : หน่วยงานได้คะแนนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตในระดับดีเยี่ยม (Excellent) หรือ ๘๐ คะแนนขึ้นไป</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ความต้องการ : ชับเคลื่อนให้หน่วยงานภาครัฐต้องทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริต เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงที่จะเกิดการทุจริตในการดำเนินงาน ความคาดหวัง : หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตในกิจกรรม/โครงการที่คาดว่าจะมีความเสี่ยงการทุจริต</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไม่เป็นไปแนวทางที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด ๒. มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริต และการรายงานผล อาจทำให้เกิดความผิดพลาดหรือล่าช้าในการดำเนินการ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต และรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ เป็นไปตามแนวทาง และภายในระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ท. กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

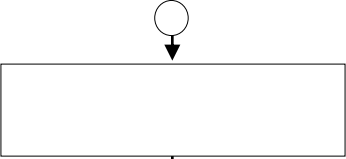


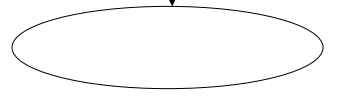
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือแนวทาง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ท.		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงมีการเปลี่ยนแปลง จุดควบคุม : ศึกษาคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงาน ป.ป.ท. และจัดทำแนวทางการดำเนินงาน ของ กษ. ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมิน
๒. แจงคู่มือแนวทางการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการและรายงานผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยง การทุจริตของหน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยง การทุจริต)และรอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการ ดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๔. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานผล การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต) และรอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการ ตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	ความเสี่ยง : หน่วยงาน รายงานข้อมูลไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด จุดควบคุม : ตรวจสอบ รายงานผลการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตของ หน่วยงาน พร้อม ประสานแก้ไขและ ติดตามหน่วยงานที่ ดำเนินการไม่เป็นไป ตามที่กำหนด
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ สรุปลผลการประเมินความเสี่ยง การทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้ง จัดส่งข้อมูลรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ให้สำนักงาน ป.ป.ท.		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
๖. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดและในกำกับของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำนวน ๒๒ หน่วยงาน ดำเนินการประเมินความเสี่ยง การทุจริตเป็นไปตามกรอบระยะเวลา และแนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอนิศา อ่อนบุญญะ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชินกฤต นนทิการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

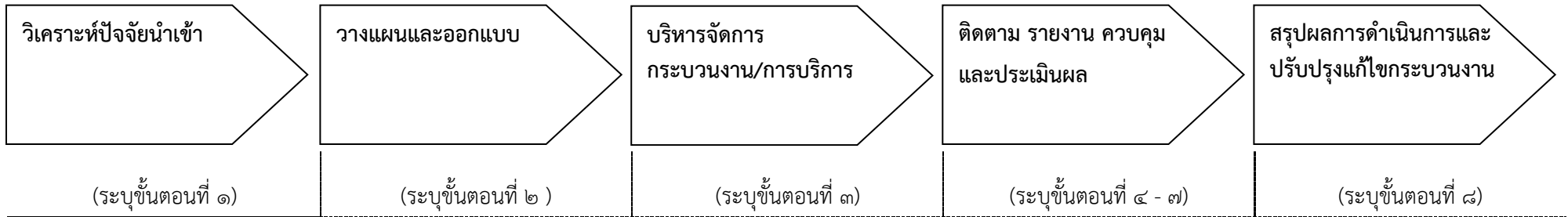
กระบวนการงาน ๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงาน ป.ป.ช. ๒. สำนักงาน ป.ป.ท.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>ผู้รับบริการ : ต้องการคู่มือและรูปแบบการประเมินที่ชัดเจน มีช่องทางให้คำปรึกษา และคาดหวังให้มีระยะเวลาดำเนินการที่เหมาะสม ขั้นตอนไม่ซ้ำซ้อน</p> <p>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ต้องการรายงานที่ถูกต้อง ครบถ้วน ส่งตรงตามกำหนดเวลา และคาดหวังให้มาตรการที่ระบุมานั้นสะท้อนความเสี่ยงจริงและนำไปใช้ป้องกันการทุจริตได้ผลจริง</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<p>๑. หน่วยงานดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดในคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สป.กษ.</p> <p>๒. มีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบของหน่วยงานในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตและการรายงานผลบ่อยครั้ง ส่งผลให้การประสานงาน รวมถึงการรายงานข้อมูลเกิดความผิดพลาด และล่าช้า</p> <p>๓. ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานยังขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ส่งผลให้การกำหนดมาตรการป้องกันและลดความเสี่ยงไม่สะท้อนสภาพปัญหาที่แท้จริง และขาดประสิทธิภาพในการนำไปปฏิบัติ</p>
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

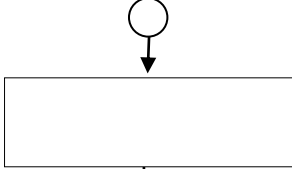
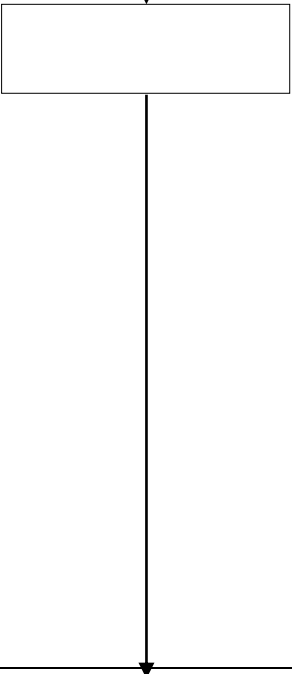
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

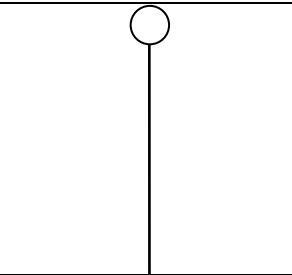



(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



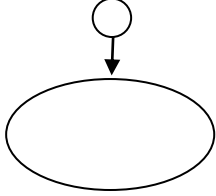
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 : เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริต มีการเปลี่ยนแปลง จุดควบคุม : ศึกษาและปรับปรุงคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยง ของ สป.กษ.
๒. ปรับปรุงคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับคู่มือ/แนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท. และ แนวทางการประเมิน ITA ประจำปี ของสำนักงานป.ป.ช.		๒๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. แจ้างเวียนคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการตามแนวทาง และรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด</p>		๕ วัน	<p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ</p>	<p>ความเสี่ยง : บุคลากร ที่รับผิดชอบการประเมินความเสี่ยงการทุจริต มีการเปลี่ยนแปลง/มีความเข้าใจ แนวทางและเกณฑ์การประเมินไม่เพียงพอ</p> <p>จุดควบคุม : จัดประชุมชี้แจง เรื่องการประเมินความเสี่ยงการทุจริต โดยเชิญวิทยากรจาก สำนักงาน ป.ป.ท. มาให้ความรู้ความเข้าใจโดยละเอียด</p>
<p>๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำผลการดำเนินการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหาร จัดการความเสี่ยงการทุจริต)</p>		๑๕ วัน	<p>กลุ่มงานป้องกันฯ</p>	<p>ความเสี่ยง :</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ไม่เป็นไปตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สป.กษ. - หน่วยงานรายงานข้อมูล ไม่ครบถ้วน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด <p>จุดควบคุม :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประสานการดำเนินงานกับ ผู้รับผิดชอบของหน่วยงาน พร้อมให้คำแนะนำในการ ประเมินความเสี่ยงการทุจริต ให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				- กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
<p>๕. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต ของ สป.กษ. (เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ศปท. ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)</p>		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-
<p>๖. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)</p>		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	<p>ความเสี่ยง : หน่วยงานรายงานข้อมูลไม่ครบถ้วนตามแบบฟอร์มที่กำหนดและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม</p>
<p>๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ศปท. ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)</p>		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ตามคู่มือการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชานิศรา ตันรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฎ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

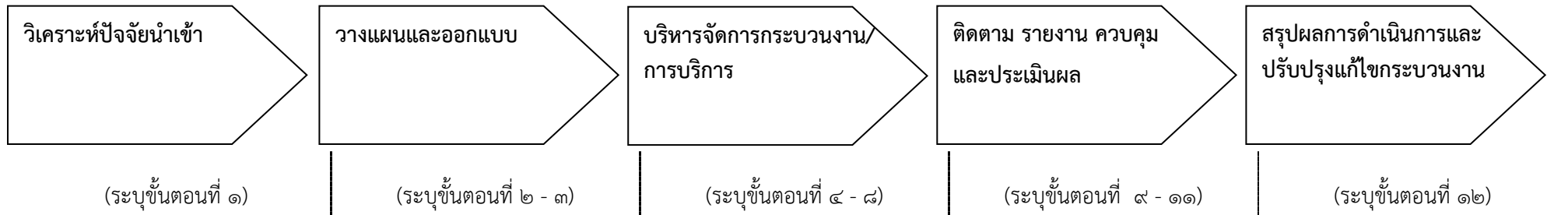
กระบวนการงาน ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล และแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) อย่างเป็นระบบและชัดเจน - ตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติการต้องมีความชัดเจน สามารถวัดผลได้อย่างเป็นรูปธรรม มีความเหมาะสมกับภารกิจ และสามารถสะท้อนผลสำเร็จของการดำเนินงานได้อย่างแท้จริง - กระบวนการจัดทำแผนต้องมีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอน และสามารถดำเนินการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำแผนต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อรองรับการติดตามผล
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ไม่ต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การรายงานผลการดำเนินงานผ่าน Google Forms

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

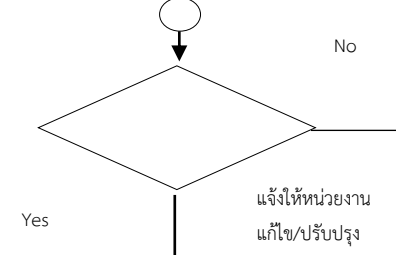




๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

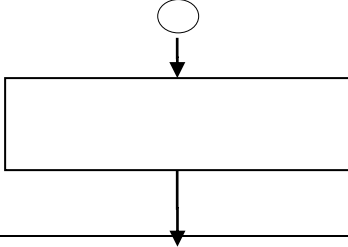
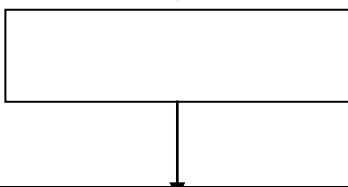
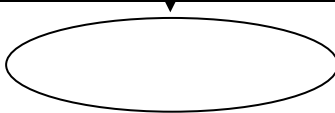
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 ตามที่หน่วยงานในสังกัด กษ. แก้ไข		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามที่หน่วยมีการปรับแก้ไข

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		๑ วัน	๑. คณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ตามความเห็นหรือมติของคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๘. แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด กษ. ทราบ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ ศปท.		๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี รอบ ๖ เดือน พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูล และมีการตรวจสอบข้อมูลให้มีความถูกต้องครบถ้วน

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. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯประจำปีเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และจัดส่งให้กรมการศาสนา		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๑๒. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปีที่เป็นแนวทางในการดำเนินงาน
เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

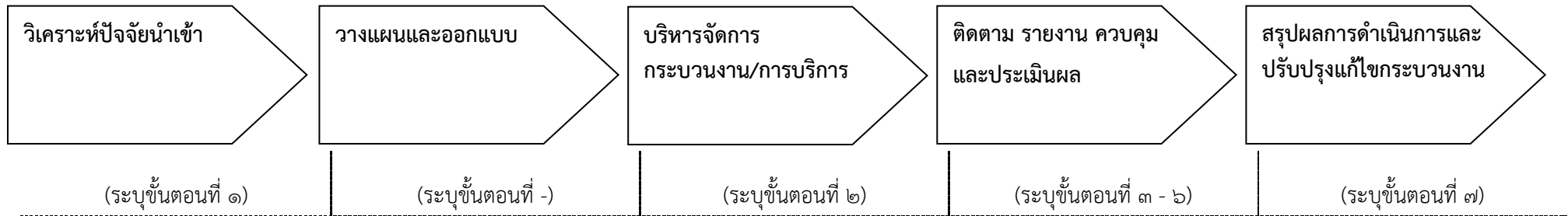
กระบวนการงานสนับสนุน ๙. การประเมินองค์คุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและบุคลากรภายในหน่วยงานร่วมกันขับเคลื่อนองค์กร สู่การเป็นองค์กรคุณธรรม โดยยึดหลักคุณธรรม ๕ ประการ หลักธรรมทางศาสนา หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และวิถีวัฒนธรรมไทย
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจริยธรรมที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่ต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์คุณธรรม
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการประเมินองค์คุณธรรมได้ตามหลักเกณฑ์และภายในระยะเวลาที่กรมการศาสนากำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

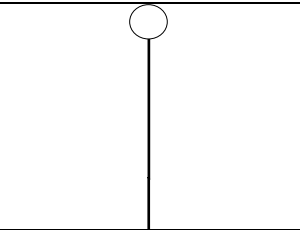
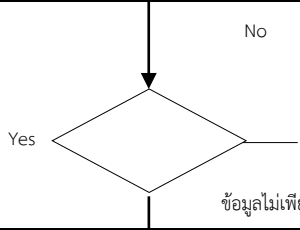
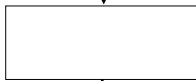

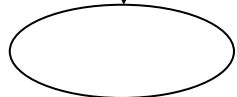
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามระยะเวลาที่กำหนด		๓๐ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด และส่งงานล่าช้า จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการรายงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ผลให้ชัดเจน และ ตรวจสอบความถูกต้อง ของข้อมูล รวมทั้ง ประสานเจ้าหน้าที่ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ เพื่อรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม และ คัดเลือกองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่นของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์		๑ วัน	๑. คณะอนุกรรมการส่งเสริม คุณธรรมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ กษ. และลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม เพื่อจัดส่ง ให้กรมการศาสนาตรวจสอบ และเสนอต่อคณะอนุกรรมการ ด้านการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม และ คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบตามลำดับ		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๖. รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ กษ. ตามที่ กรมการศาสนาแจ้ง และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและลงนามในเกียรติ บัตร เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด กษ.		๑๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

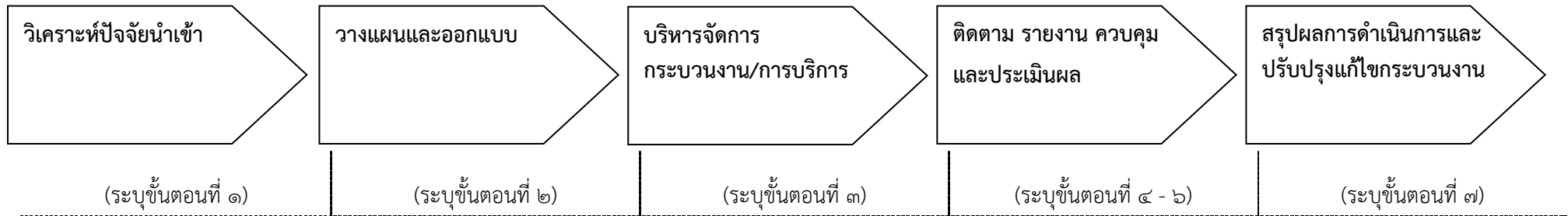
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐. การประเมินองค์รคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารและบุคลากรในหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (ส่วนกลาง) ร่วมขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบทุกหน่วยงาน เพื่อให้ สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมในระดับต้นแบบ
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจริยธรรมที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่ต่อเนื่อง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรมได้ตามแนวทางและภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

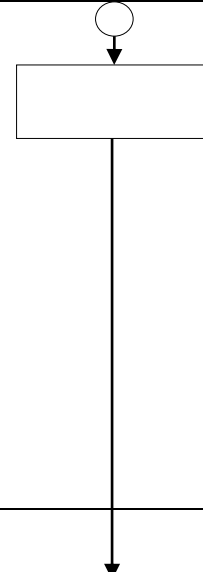
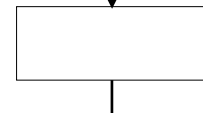
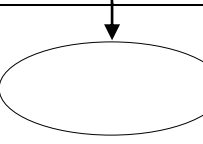
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีประมาณ		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 และส่งรายงานผลล่าช้า จุดควบคุม : กำหนดระยะเวลาในการรายงานผลให้ชัดเจน และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ (ส่งต่อไปกระบวนการประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	-
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางรัชณี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวิชัยยุทธ กุศลช่วย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ภายใน ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

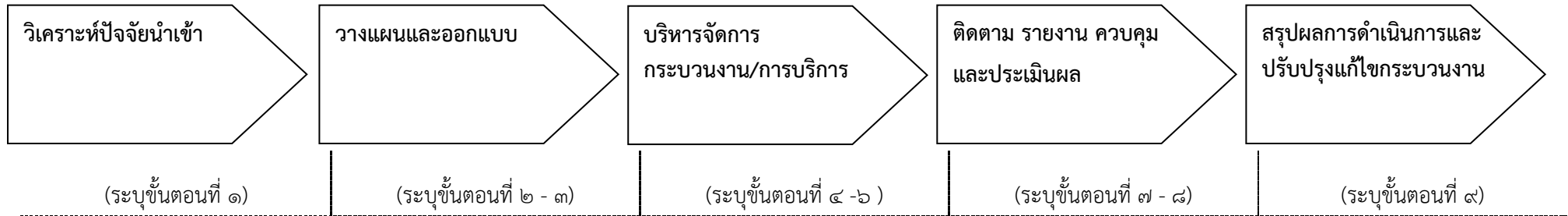
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงาน ก.พ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. เจ้าหน้าที่ที่มีความประพฤติถูกต้องตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน และข้อกำหนดจริยธรรมของ สป.กษ. ๒. ผู้กระทำผิดได้รับการลงโทษ
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 : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้อร้องเรียน กรณีการฝ่าฝืนจริยธรรมหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการตรวจสอบข้อเท็จจริงจนได้ข้อยุติ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางร้องเรียนออนไลน์ในเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

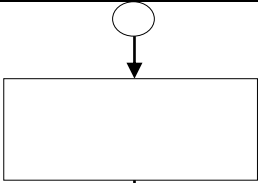
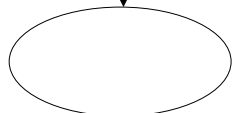
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 ศปท. ทราบ และเรียนหัวหน้า ศปท. เพื่อทราบ		๓ วัน	๑. หัวหน้า ศปท. ๒. รองหัวหน้า ศปท. ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	ความเสี่ยง : ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแสให้ข้อมูลไม่เพียงพอต่อการดำเนินการ ทำให้ต้องใช้เวลาตรวจสอบข้อเท็จจริงเพิ่มเติม จุดควบคุม : จัดทำแบบฟอร์มการรับเรื่องร้องเรียน ให้มีรายละเอียดครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาข้อร้องเรียนและให้ම්ข้อสั่งการ		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

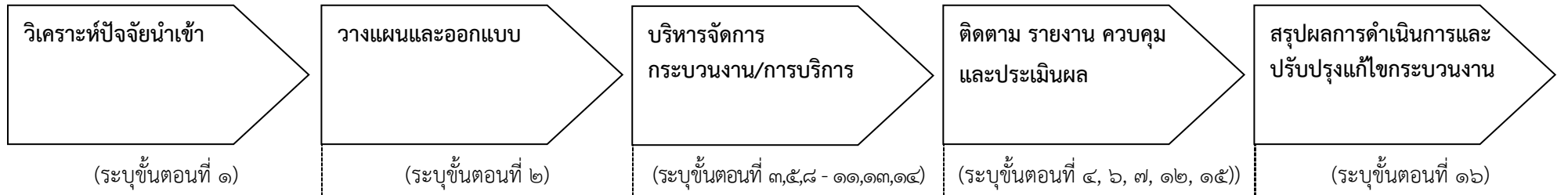
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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 - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - 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

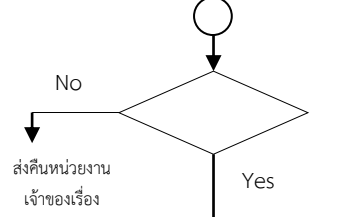
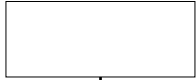

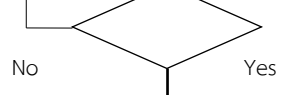

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

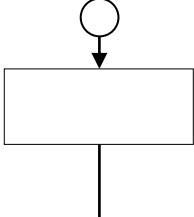
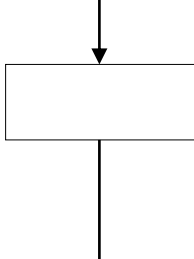
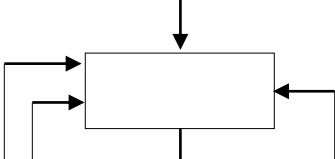
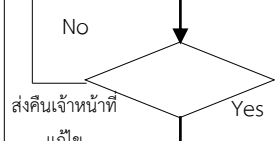
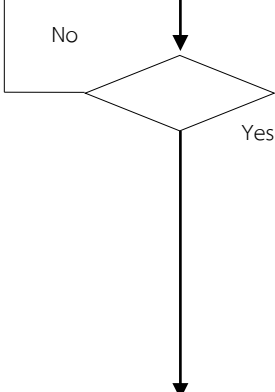


๒) การเขียนผังกระบวนการ

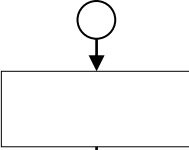
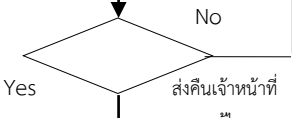

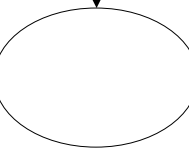
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - 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	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (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	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้อง และครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง 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/ กองพิจารณาขออนุมัติ เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบ ความถูกต้องของหนังสือก่อน จัดส่งผู้อำนวยการพิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการ ลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาขออนุมัติ 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

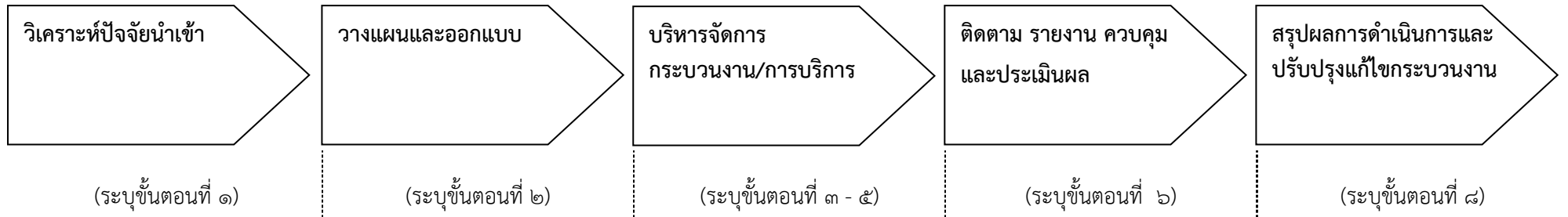
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

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	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	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

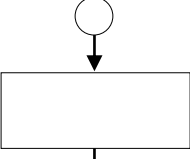
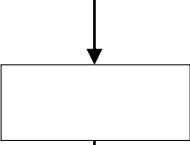
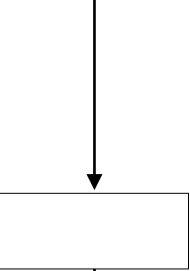
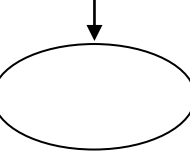
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อ หนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบหาหนังสือที่ครบ อายุการจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปี พุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง
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

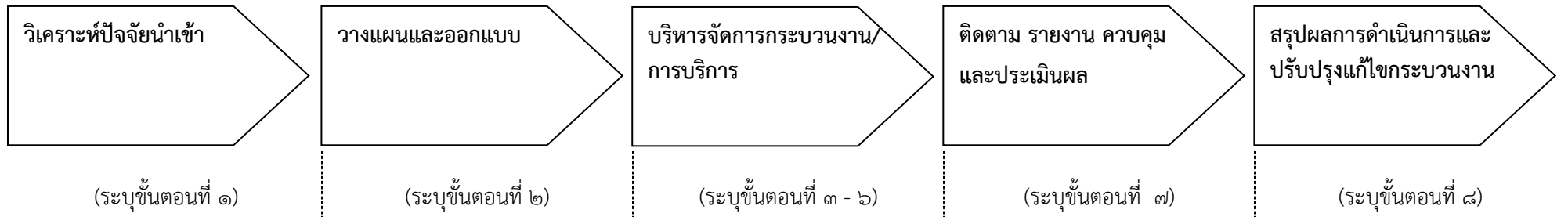
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

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 เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้งและไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๔
สอดคล้องแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

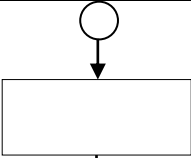


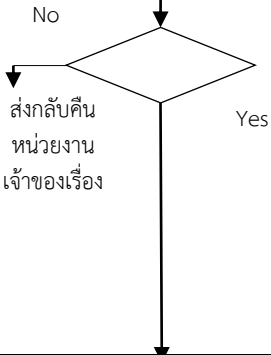
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

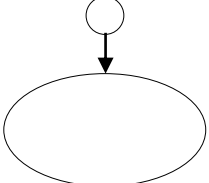
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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. ๒๕๒๖ 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 และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
<p>๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไว้ในหนังสือ</p> <p>๗.๒ สำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ</p>		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย 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

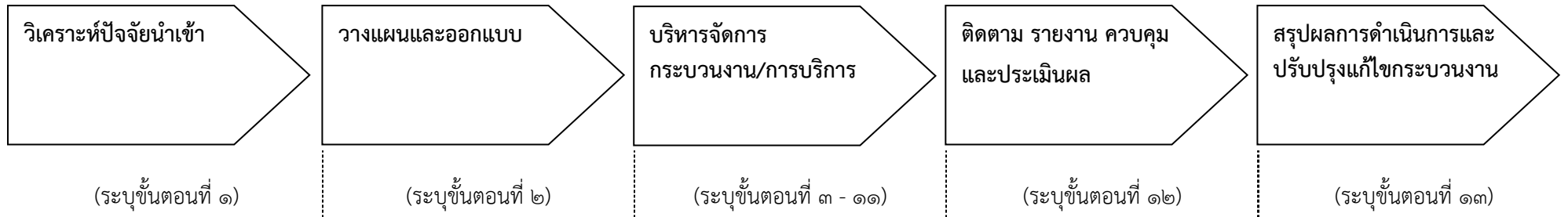
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ 	๒
สอดคล้องแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ 	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

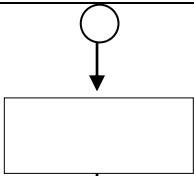
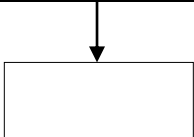
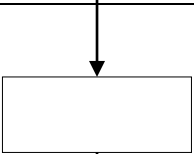
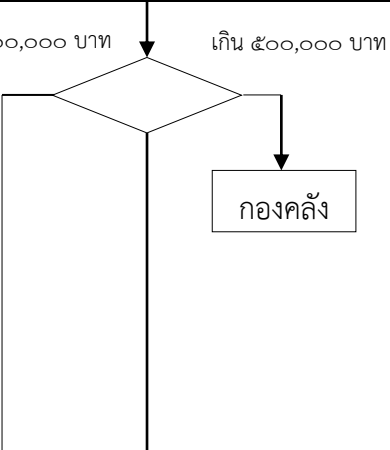


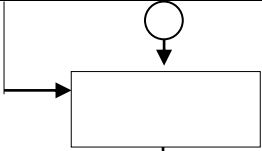
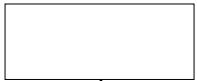
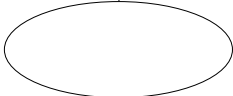
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลัง ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป. กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	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
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 --> B1[กองคลัง] D1 --> B2[] B2 --> D2{ } D2 --> D1 D2 --> B3[] </pre>	<p>๑ - ๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง</p>	<p>เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ</p>
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai)</p> <p>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป</p>	<pre> graph TD B1[] --> B2[] B1 --> B3[] B2 --> End(()) </pre>	<p>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)</p>	<p>สำนัก/กอง</p>	<p>- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คืนหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบเจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา <p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		<p>ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน</p> <p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง</p> <p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p> <p>กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง</p>

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 การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือนกันยายนตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ 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	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai 		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายฯ ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		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

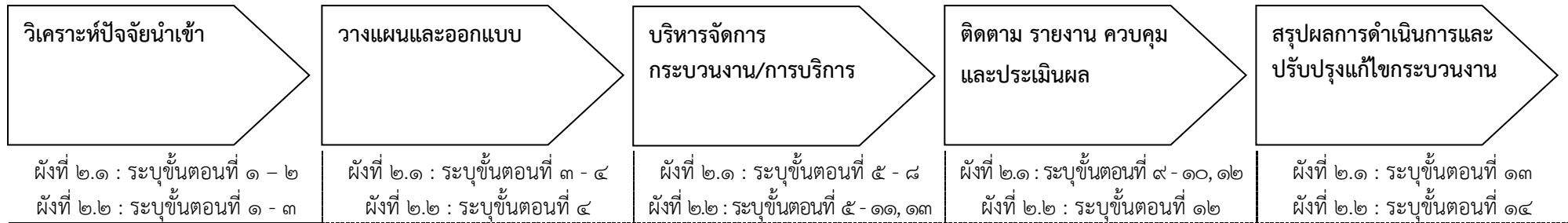
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง 	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานไม่มีการสรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

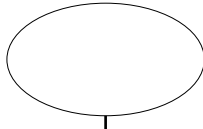
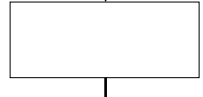
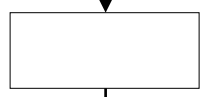
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

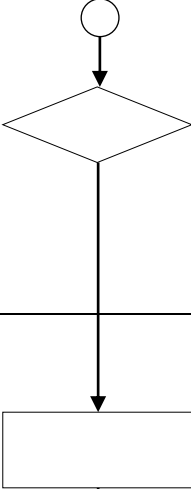

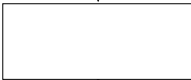
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

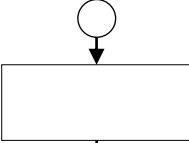

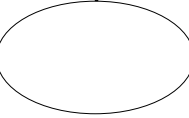
๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อ ขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูล ที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กองควร สอดคล้องกับแนวทางภาพรวม ของ สป.กษ.

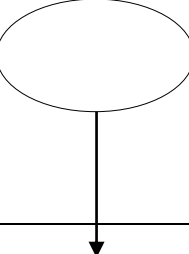

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา</p> <p>๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง</p> <p>๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียด การดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)</p> <p>๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน</p>		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจ ในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการควร พิจารณากำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ให้ชัดเจน และควรติดตามการ ดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ สามารถจัดส่งคำของบประมาณ ผ่านระบบ MBUD ได้ทันตาม ระยะเวลาที่สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษกำหนด
<p>๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD</p> <p>๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อย ให้หน่วยงานในสังกัด หรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD</p>		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจ ให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่า งานและต้นทุนการดำเนินงาน

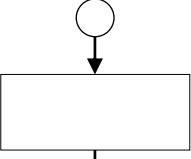

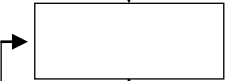
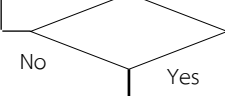
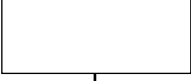

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอ งบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณา รายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงานงานและโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-



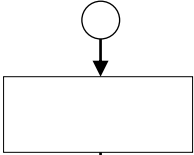
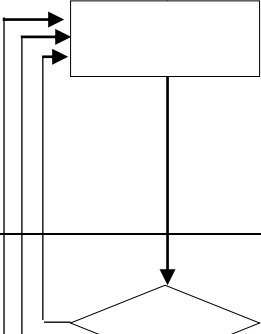
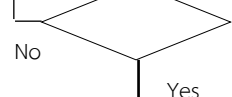
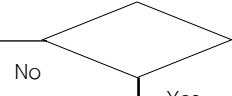
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประธานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ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

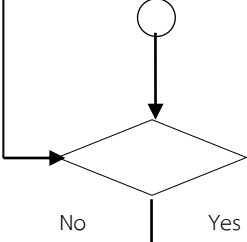

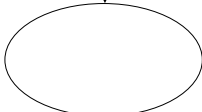
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
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. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและการปฏิบัติงานจริง
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)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	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	 <pre> graph TD Decision{ } -- No --> Next[] Decision -- Yes --> Next </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD Decision{ } -- No --> Next[] Decision -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Decision Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงินและเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
<p>๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป</p>	 <pre> graph TD Process[] </pre>	๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
<p>๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป</p>	 <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

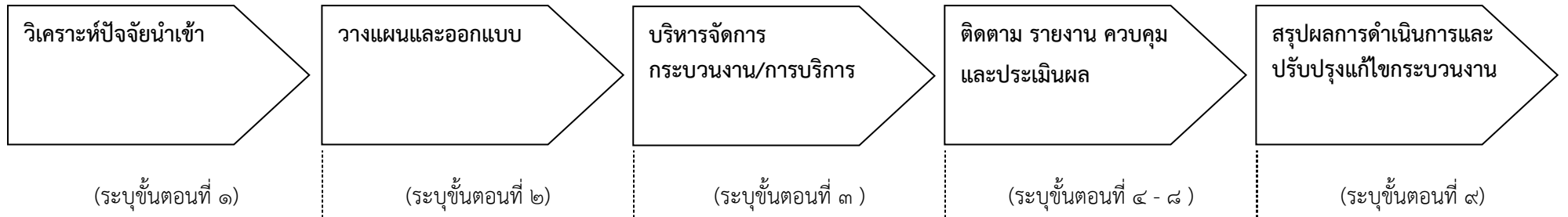
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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

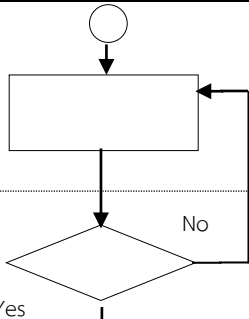
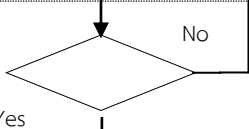
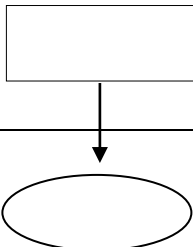

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และจัดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง	
๕. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ผอ.สำนัก/กอง	-

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		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		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		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

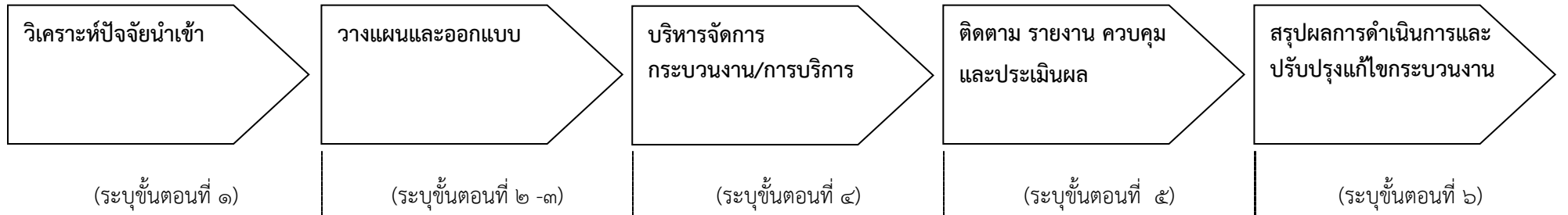
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

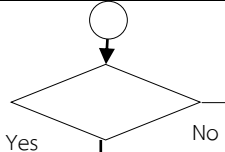

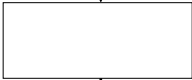
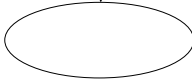
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา</p> <p><u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u></p> <p>- ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ)</p> <p>- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อ ปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ)</p> <p>- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</p> <p><u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u></p> <p>ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด</p>		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ 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) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๔๔๒๔ ภายใน ๒๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๑๑๓๒ ภายใน ๑๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

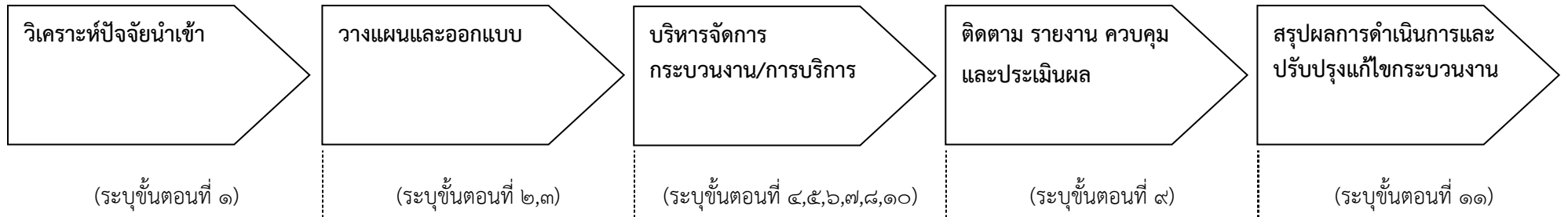
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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)	<p>ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p><u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	๘

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

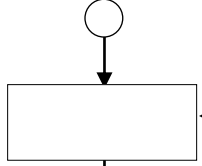
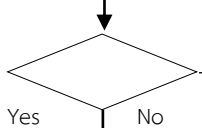
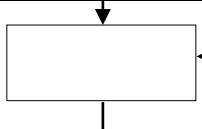
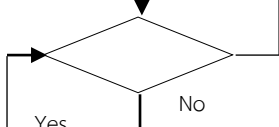
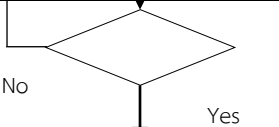
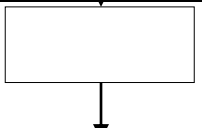
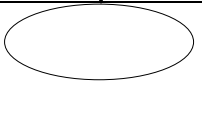
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแจงแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงานรับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/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	กลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย	-

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

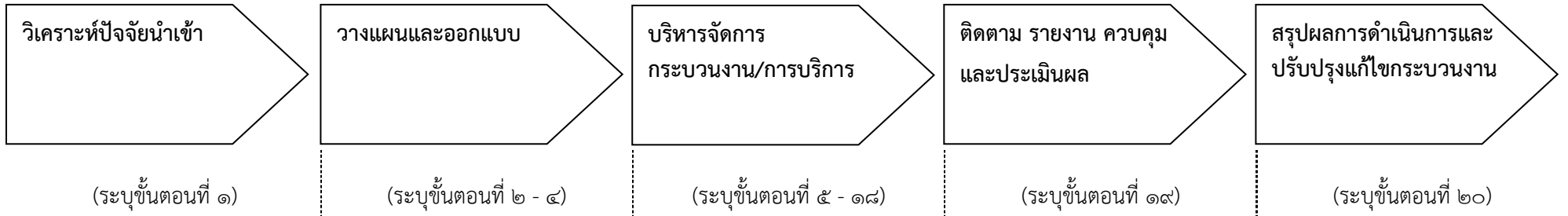
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล ร.ม.ว. ร.ม.ช./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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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

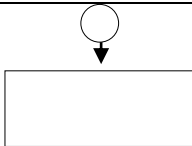
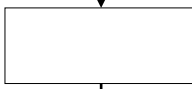
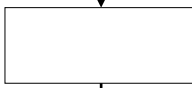
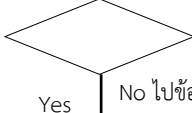
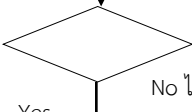
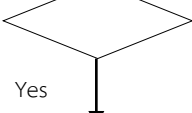
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

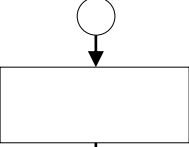



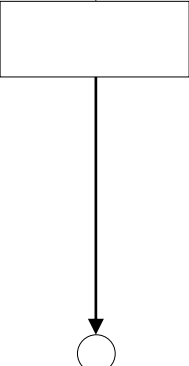


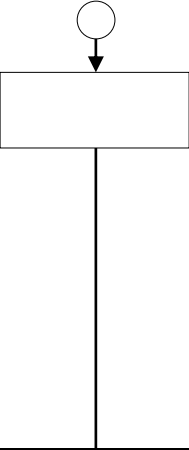
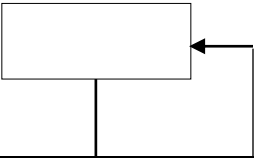
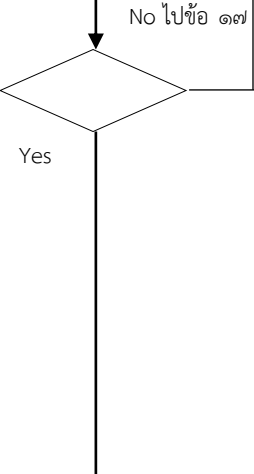
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ 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. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทรงพระราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบและฝ่ายการเงินกองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๕. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 		จำนวนวันที่จัดประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน 	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สถาบันเกษตรกรบริการ
กองคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๑๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๘

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มวิชาการและหลักสูตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๙๔๐ ๕๕๙๓ กต ๐ หรือ ๑๓๐

กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๓๔๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

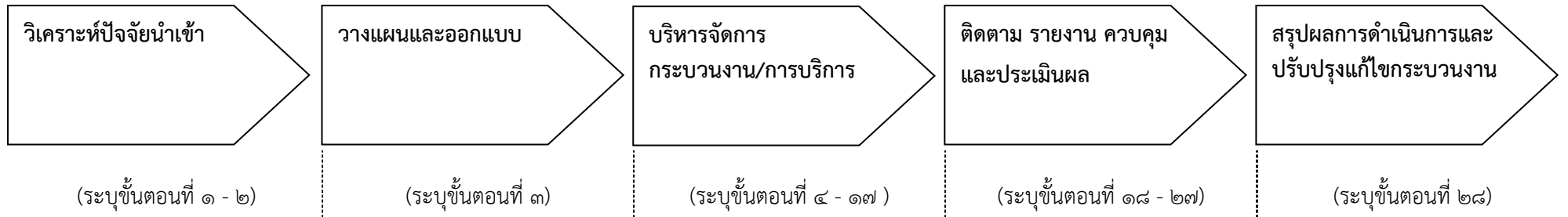
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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

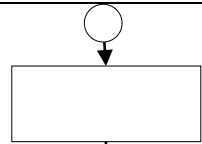
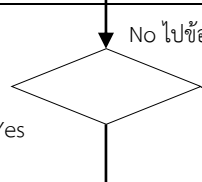
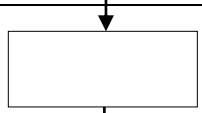
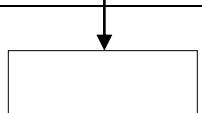
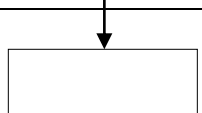
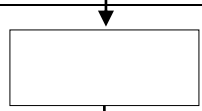
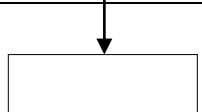
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

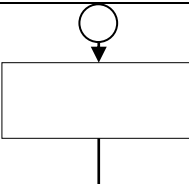
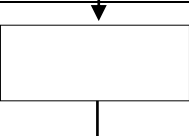
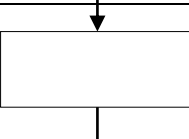
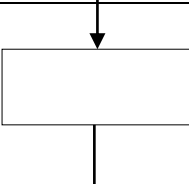
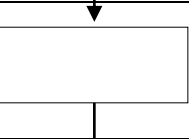
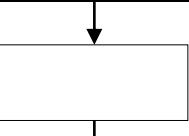
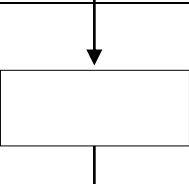
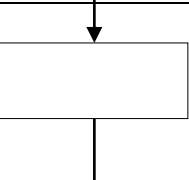


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

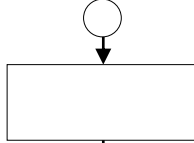
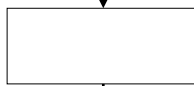
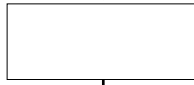

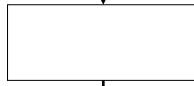
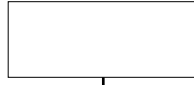
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจงกรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้วให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่ประชุมได้ชัดเจน 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 สำนักพัฒนาระบบบริหารจะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง พิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดนำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

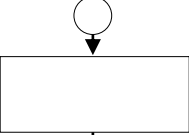
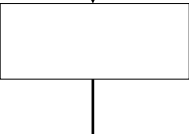



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำ รับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลง นามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล สำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/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 เห็นชอบรายงานผล รอบ 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/ปรับแก้ไข รายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	- สำนักพัฒนาระบบบริหาร - คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ 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
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณี</u> ประเด็นสั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๘. 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

ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต



anticor.moacoutlook.com



www.moac.go.th/anticorruption



เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก
แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร
กรุงเทพฯ 10200



02 629 9663