

กระบวนการงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
สรุปภาพรวมกระบวนการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กระบวนการหลัก	๕
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๓
๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๖
๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๒๐
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๓
๗. การจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๗
๘. การประเมินองค์กรคุณธรรม	๓๑
๙. การจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม	๓๔
กระบวนการสนับสนุน	๓๘
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๓๙
๒. เงินอุดหนุนราชการ	๔๕
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	๔๘
๔. บริหารครุภัณฑ์	๕๑
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	๕๔
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	๕๘
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๖๑
๘. จัดทำคำของบประมาณ	๖๔
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๖๘
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	๗๒
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	๗๕
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	๗๘
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๘๑

กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง ๒. ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ ๓. รับข้อร้องเรียนเรื่องทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔. คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ๕. ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒. แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหารและสำนักงาน ป.ป.ท. รับทราบ	<u>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u>
	๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๒. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหาร รับทราบ	
	๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) ของ	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		(๘๕ คะแนนขึ้นไป)	
๖. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัดและการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๗. ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย	๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)	
	๕. การจัดการข้อร้องเรียน เรื่องการทุจริต	ประชาชน ผู้ร้องเรียน หรือผู้แจ้งเบาะแส	๑. คู่มือแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	
	๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี ๒. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหารและกรมศาสนา รับทราบ	<u>กลุ่มงานจริยธรรม</u>
	๗. การจัดทำข้อกำหนดประมวลจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับ	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. ข้อกำหนดประมวลจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
	๘. การประเมินองค์กรคุณธรรม	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ๒. สป.กษ. ผ่านเกณฑ์องค์กรคุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	
	๙. การจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. แนวทางการจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม	

กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง,ทันการณ์	๑. กลุ่มงานป้องกันและปราบปราม การทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม
๒. เบิกเงินทดรองราชการ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวน เงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด	
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ	
๔. บริหารครุภัณฑ์	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านครุภัณฑ์	
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	
๖. จำทำงบเดือนวันลา	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	
๘. จัดทำคำของบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและ เป็นไปตามแนวทาง ของ สป.กษ.	
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและ เป็นไปตามกำหนดเวลา	
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ ศปท.	
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการ จัดการความรู้ของ ศปท.	
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละ กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการมีมาตรฐานเดียวกัน	

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

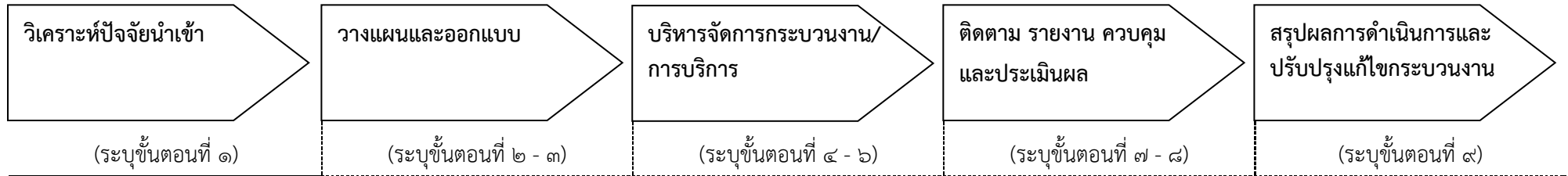
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ป.ป.ช - สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ๒. ระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานจัดทำร่างแผนกระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนป้องกันฯ และประมวลผลการ ดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ของหน่วยงานในสังกัด ในปีที่ผ่านมาและจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐		๒๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. วิเคราะห์กำหนดทิศทางการด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ให้หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๔. รวบรวม และแก้ไขร่างแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ตามที่หน่วยงาน ได้พิจารณาแก้ไข		๒๑ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. นำร่างแผนฯ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ เสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็น การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๗๐) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณานำแผนสู่การปฏิบัติ	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Process[แจ้งให้ หน่วยงานแก้ไข] </pre>	๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๖. เสนอแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบ และแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์แผนฯ	<pre> graph TD Process[] </pre>	๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๖ รอบ ๖ เดือน	<pre> graph TD Process[] </pre>	๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๖ รอบ ๑๒ เดือน	<pre> graph TD Process[] </pre>	๒๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ประจำปี ให้ผู้บริหาร และสำนักงาน ป.ป.ท. รับทราบ	<pre> graph TD End([]) </pre>	๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสาธิตี เตโชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

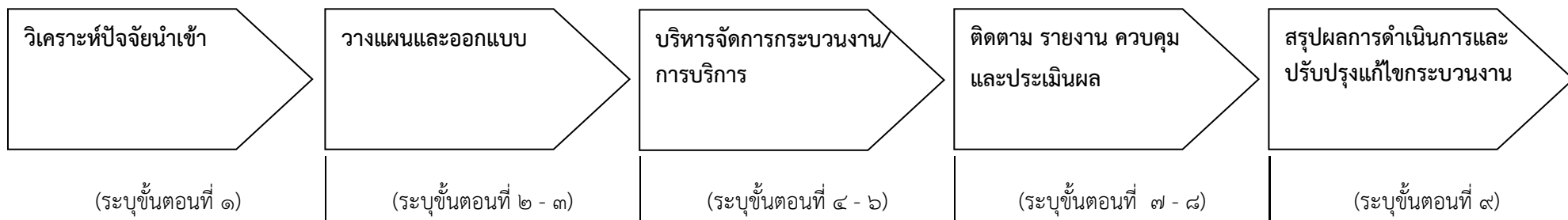
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมส่งคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ก.พ. และกรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ ที่มุ่งให้ภาครัฐมีความโปร่งใส ปลอดการทุจริตและประพฤติมิชอบ และดัชนีการรับรู้การทุจริตของประเทศไทย ในช่วงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๓. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ของแผนปฏิบัติการยังไม่ครอบคลุม ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมส่งคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

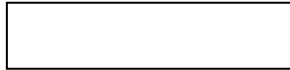
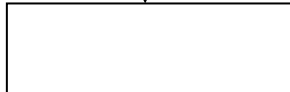
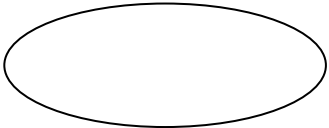
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ กลั่นกรอง ประมวลผลแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ พร้อมทั้งแจ้งเวียนให้หน่วยงานตรวจสอบพิจารณา		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. เพื่อสรุปผลการดำเนินงาน พ.ศ. ๒๕๖๕ และพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. แก้ไข ปรับปรุงข้อมูลในแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ		๒๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๔. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ความเห็นชอบ		๒๑ วัน	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกเวียนแผนปฏิบัติการฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และ แผนปฏิบัติการฯ ระยะ ๕ ปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ให้กับหน่วยงานใน สป.กษ. ส่วนกลาง เพื่อทราบและถือปฏิบัติ		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๖. จัดทำหนังสือติดตามประเมินผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการฯ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้ - รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖) - และ ๑๒ เดือน (๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖)		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๗. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ จำนวน ๒ รอบ ดังนี้ - รอบ ๖ เดือน (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖) - และ ๑๒ เดือน (๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖) พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้บริหาร ทราบ		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี ให้ผู้บริหาร รับทราบ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

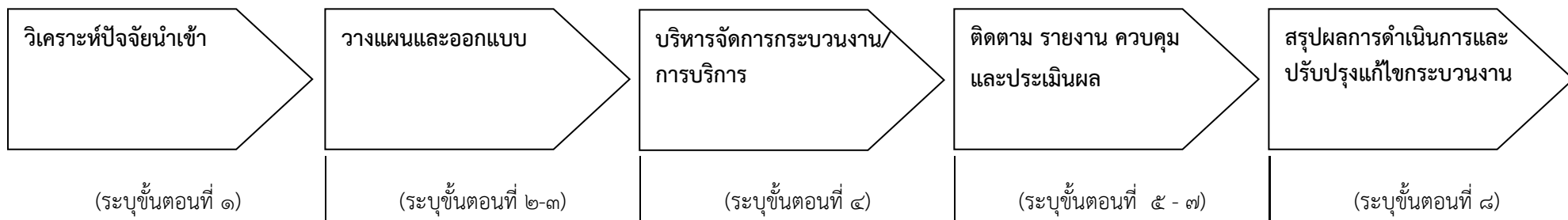
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

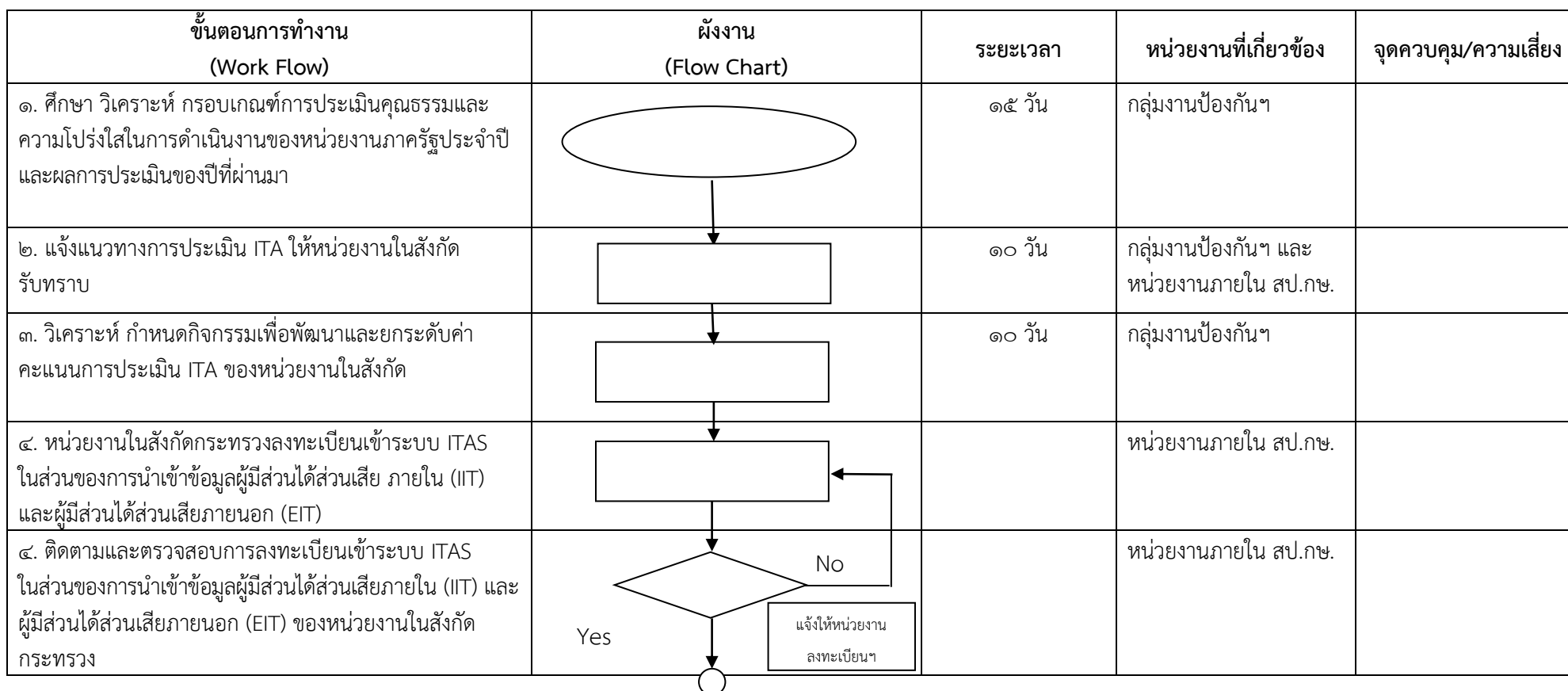
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และ สำนักงาน ป.ป.ท.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การประเมินมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA และกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

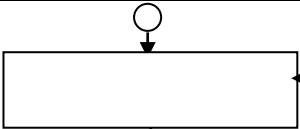
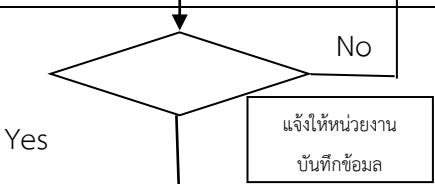
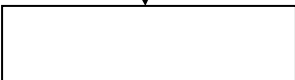
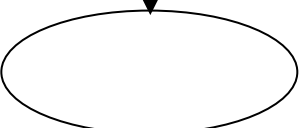
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง บันทึกข้อมูลในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. ติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในส่วนของการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของหน่วยงานในสังกัด		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๗. สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งผลการประเมิน ITA		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๘. รายงานผลการประเมิน ITA ให้ผู้บริหารรับทราบ			ผู้บริหารที่ได้รู้ มอบหมาย ให้ดูแลการ ประเมิน ITA	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานทั้งหมด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชณภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นางสาวสลินี เตโอชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

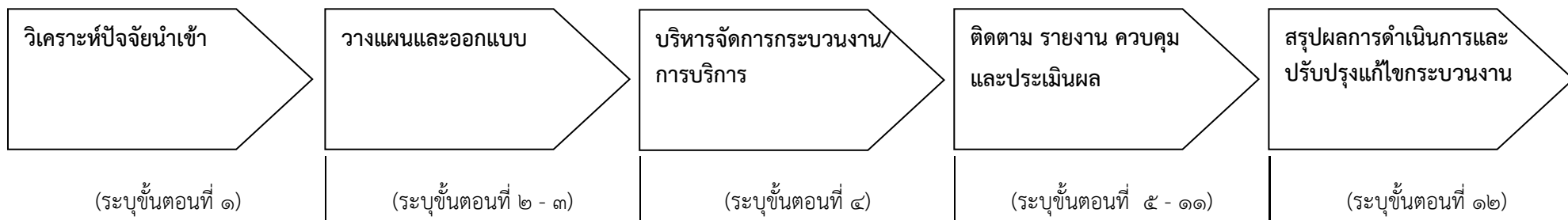
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

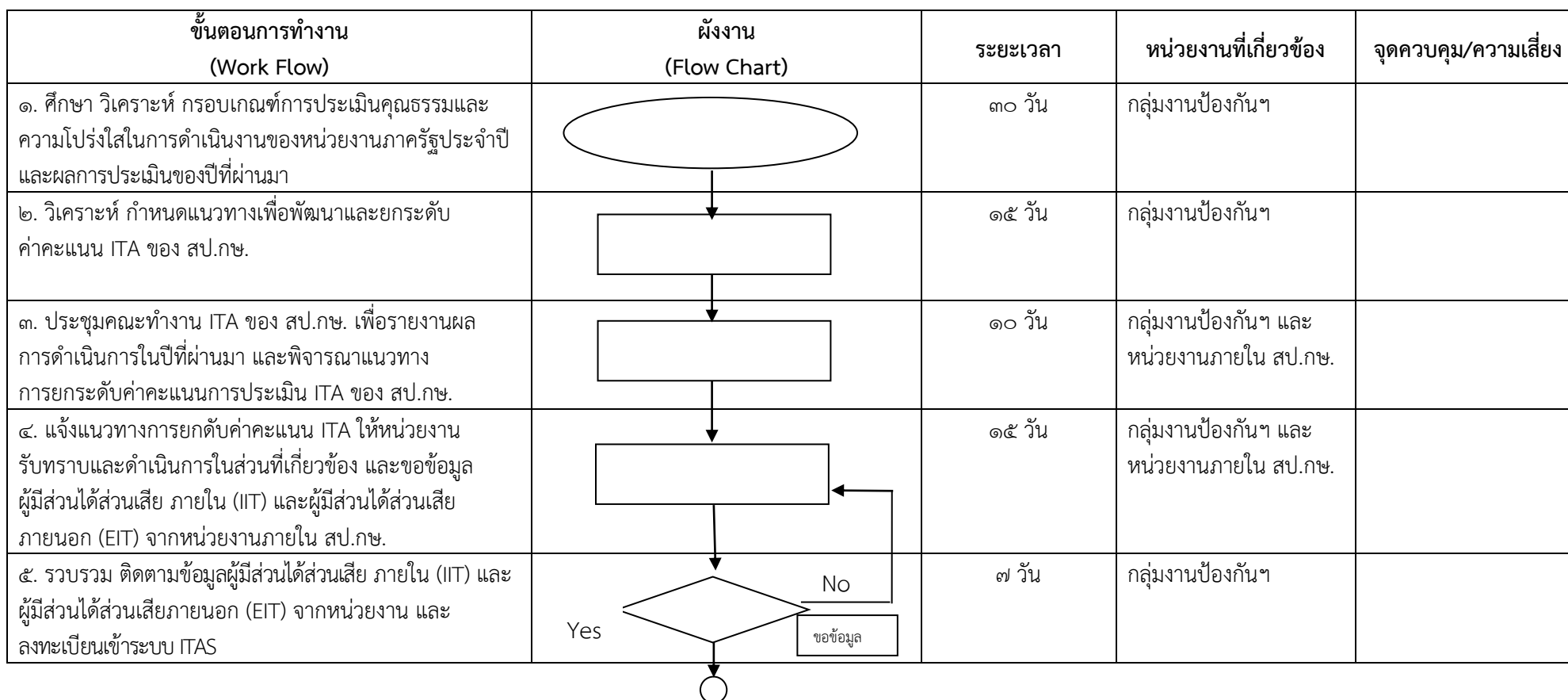
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การประเมินมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA และกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

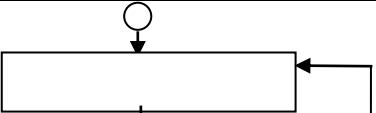
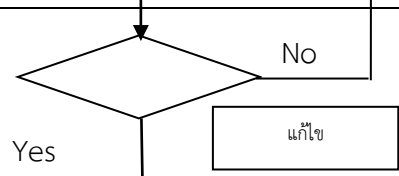
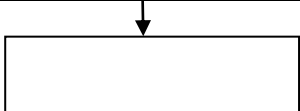
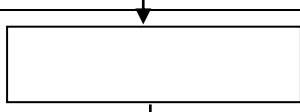
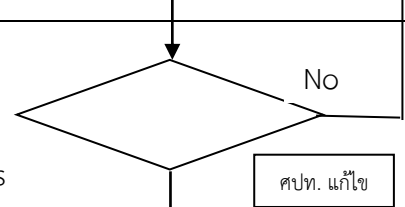
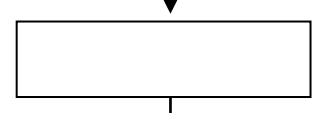
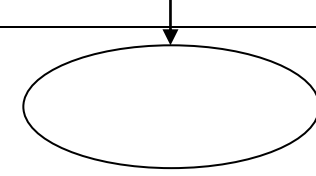
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แต่งเขียนหน่วยงานภายในนำเข้าสู่ข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมในการตอบแบบประเมิน OIT		๒๐ วัน	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๗. วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๘. ประชุมคณะทำงาน ITA พิจารณาการตอบแบบประเมิน ส่วนของ OIT ของ สป.กษ.		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๙. ตอบแบบประเมิน OIT ในระบบ ITAS เสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งบุคลากรภายใน สป.กษ. ตอบแบบประเมิน IIT		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๐. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติข้อมูลในระบบ ITAS			กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๑. สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปี			กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๒. รายงานผลคะแนนการประเมิน ITA ให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบ			กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สป.กษ. ได้รับผลคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฌ์ภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

นางสาวสลินี เตโฆชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

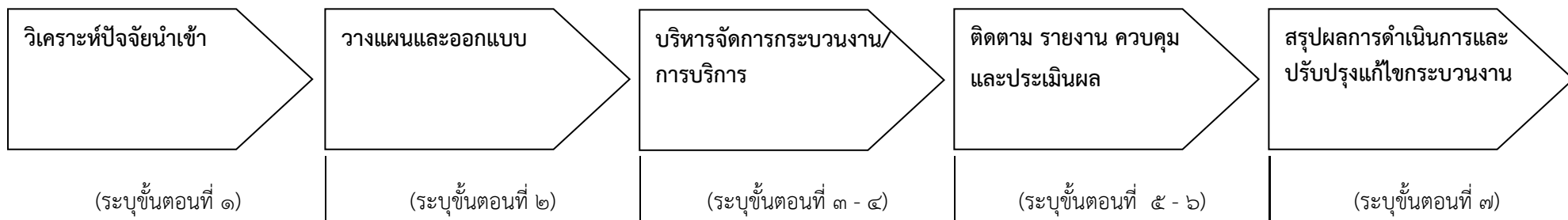
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕. การจัดการซื้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

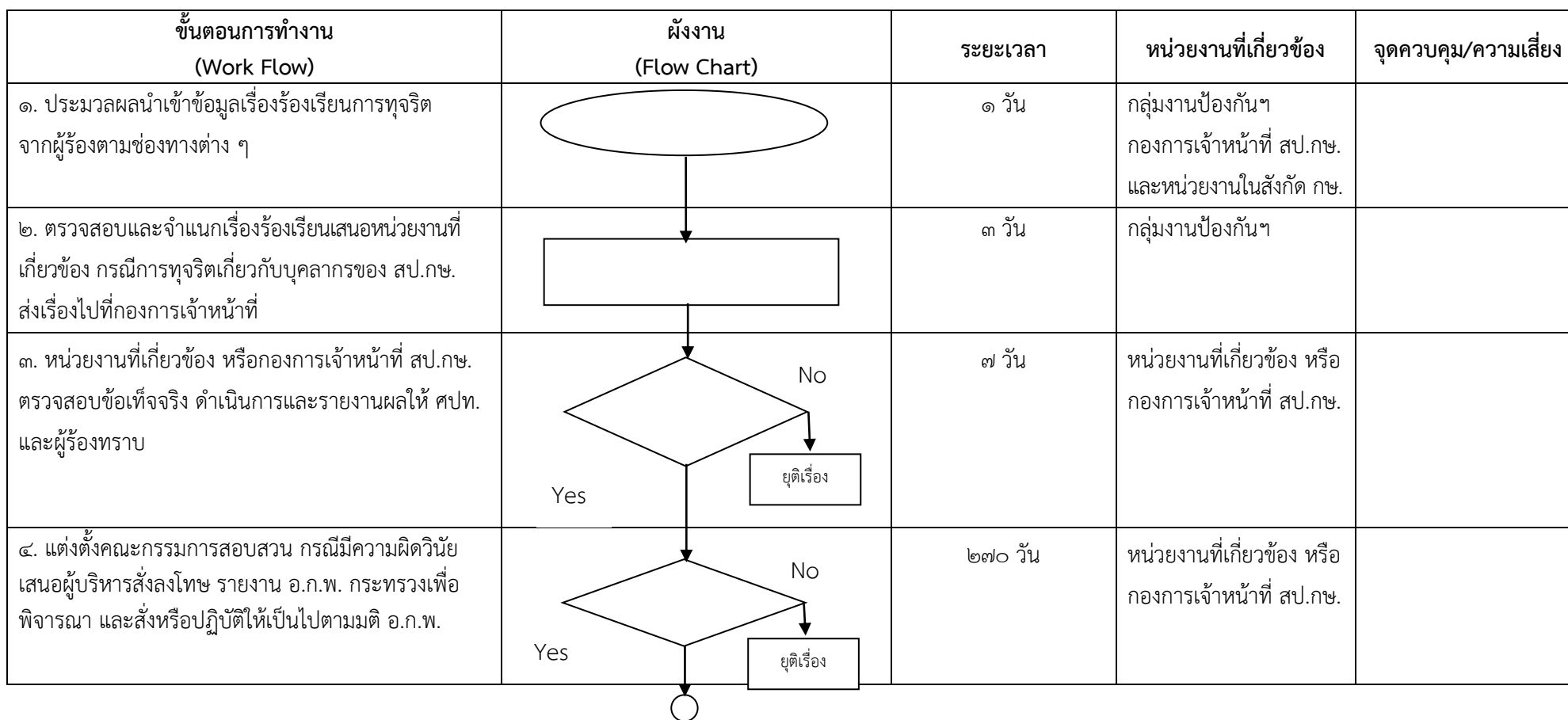
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คำสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	อาจจะไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากการต้องมีการพิจารณารายละเอียดในสาระสำคัญให้ครบถ้วนและรอบด้าน/การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณีต้องใช้ ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการซื้อร้องเรียนได้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริต	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางร้องเรียนในระบบเว็บไซต์	๗

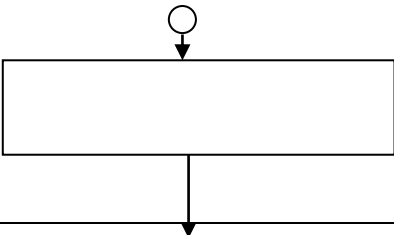
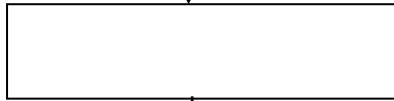
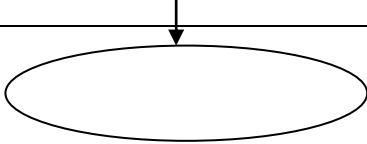
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รายงานผลการดำเนินการในระบบรายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสรุปรายงานการจัดการ ข้อร้องเรียนประจำเดือนส่ง สปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน		-	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ติดตามผลการดำเนินการและรายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บริหารรับทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทราบ		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชญ์ภณันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

นางสาวสลินี เตโอชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

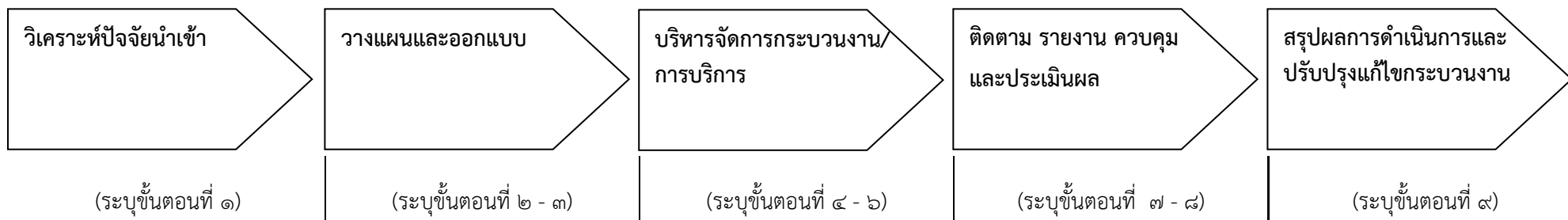
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

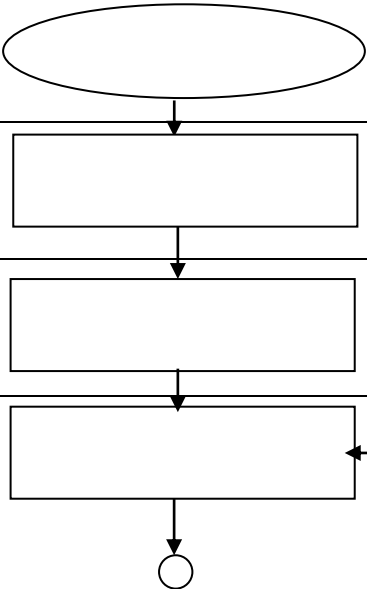
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้การดำเนินงานขาดช่วง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผน ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริม คุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๒๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒ วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติ การฯ ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๓. ยกร่างแผนปฏิบัติด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๖ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ฯ ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๔. ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการด้านการ ส่งเสริมคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ประจำปี ๒๕๖๖ และ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐		๒๑ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. นำร่างแผนเสนอคณะอนุกรรมการส่งเสริม คุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐ เพื่อพิจารณานำแผนสู่การปฏิบัติ	<pre> graph TD D{ } -- Yes --> S6[] D -- No --> B[แจ้งให้ หน่วยงานแก้ไข] B --> D </pre>	๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๖. เสนอแผนฯ ประจำปี ๒๕๖๖ และแผนปฏิบัติการฯ ระยะที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ให้ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เห็นชอบ และแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	<pre> graph TD S6[] --> S7[] </pre>	๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. ติดตาม/รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ รอบ ๖ เดือน	<pre> graph TD S7[] --> S8[] </pre>	๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบ ๑๒ เดือน	<pre> graph TD S8[] --> S9[] </pre>	๒๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี ให้ผู้บริหารรับทราบ	<pre> graph TD S9[] --> E([]) </pre>	๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถกำหนดกิจกรรมด้านการส่งเสริมคุณธรรม ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตามที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสาธินี เตโชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

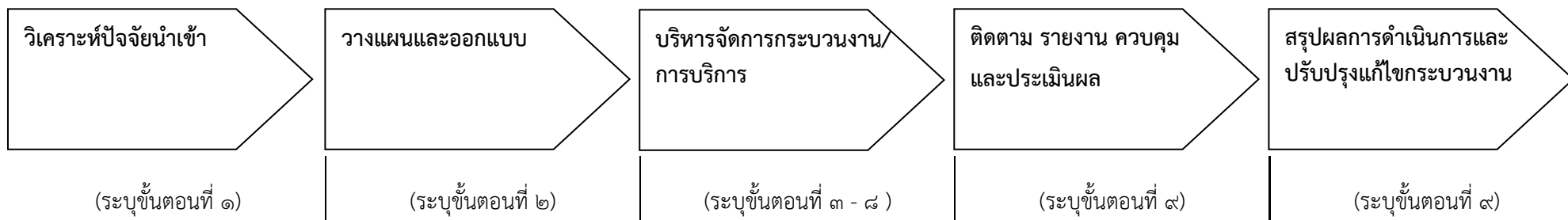
กระบวนการงานสนับสนุน ๗. การจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน - แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการดำเนินการกระชั้นชิด	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗

ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-	-

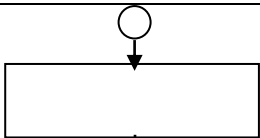
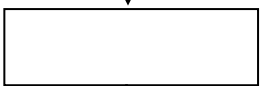
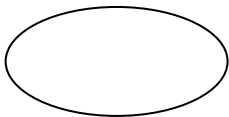
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ภายใต้หลักการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจของหน่วยงาน		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. ดำเนินการยกร่างข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอสำนักรกฎหมายและกลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบ		-	กลุ่มงานจริยธรรม สำนักรกฎหมายและกลุ่ม วินัย กองการเจ้าหน้าที่	
๓. แจกเวียนร่างกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่หน่วยงานภายในสังกัด เพื่อสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ		-	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานใน สป.กษ.	
๔. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานใน สป.กษ.	
๕. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อเห็นชอบและลงนามในข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อประกาศเจตนารมณ์		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. ประกาศใช้ข้อกำหนดจริยธรรม โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และให้มีส่วนร่วมในการสอดส่อง ดูแล และให้ข้อเสนอแนะรวมถึงตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๙. รายงานผลการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้คณะกรรมการจริยธรรมทราบ		-	กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำเร็จและเป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

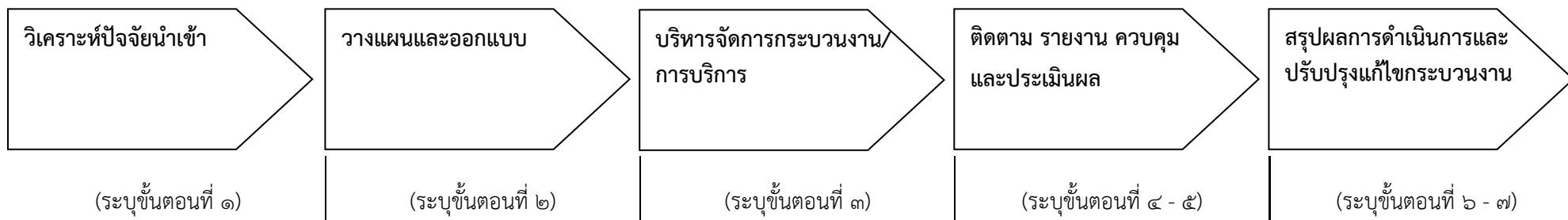
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๘. การประเมินองค์กรคุณธรรม

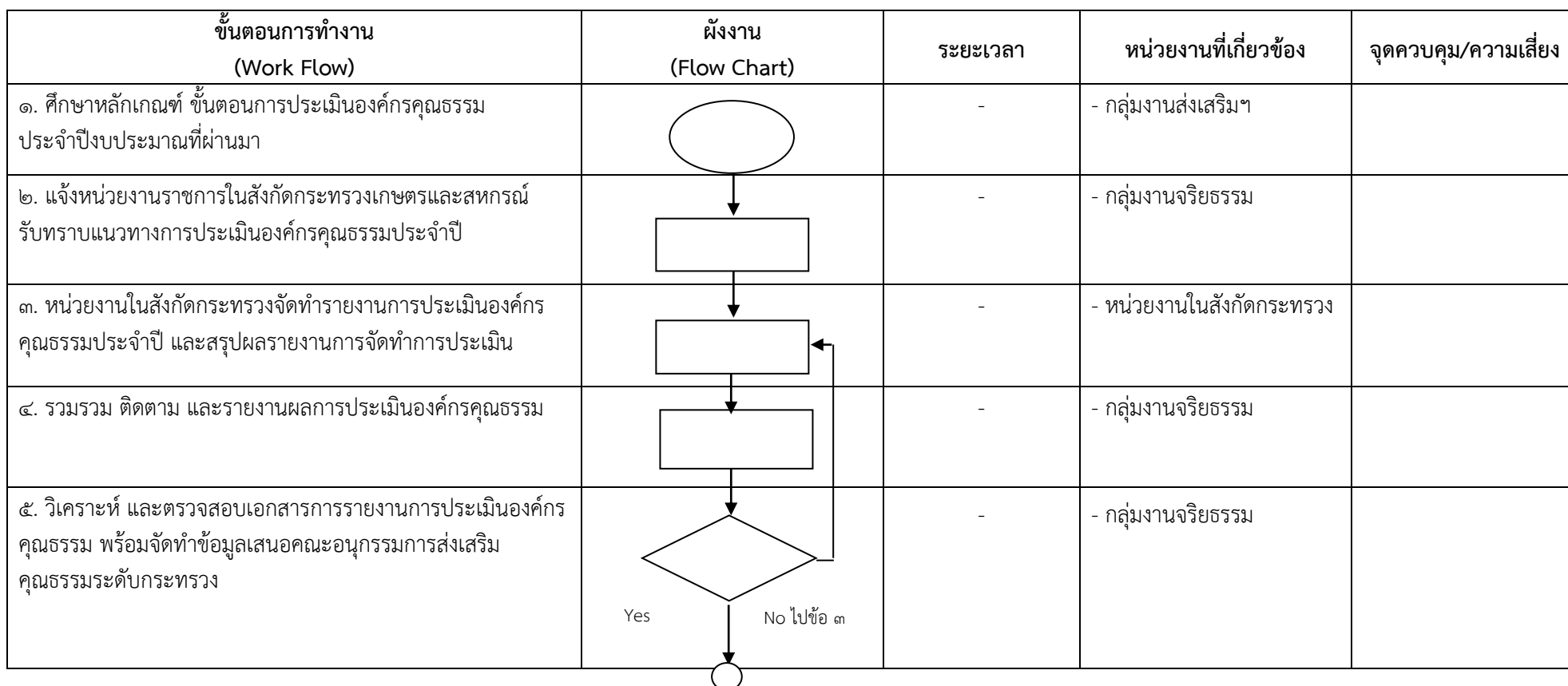
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) - แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมส่งคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนดไว้หรือเกินระยะเวลาที่กำหนด	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมให้อยู่ในระดับคุณธรรมต้นแบบ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ได้รับการประเมินองค์กรคุณธรรมให้อยู่ในระดับคุณธรรมต้นแบบ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

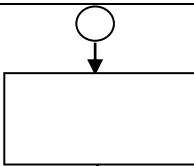
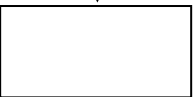
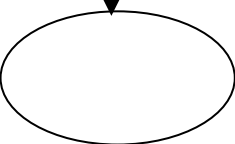
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รายงานผลการประเมินให้ กรรมการศาสนา เพื่อตรวจสอบและจัดทำข้อมูลนำเสนอ คณะอนุกรรมการด้านการประเมินชุมชนองค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม และคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบตามลำดับ		-	- กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. กรรมการศาสนาแจ้งผลการประเมินองค์กรธรรม			- กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารรับทราบและจัดทำเกียรติบัตรส่งมอบให้กับหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการประเมินองค์กรคุณธรรมต้นแบบรับโลรางวัลองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น		-	- กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถประเมินตนเองผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๙ ตัวชี้วัด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

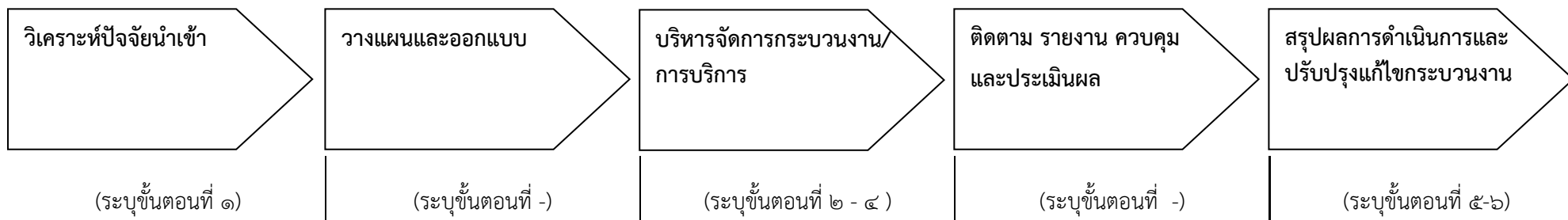
กระบวนการสนับสนุน ๙. การจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชนผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็วมากขึ้น ทำให้การพิจารณารายละเอียดในสาระสำคัญอาจไม่ครบถ้วนและรอบด้าน/การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณีต้องใช้ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗

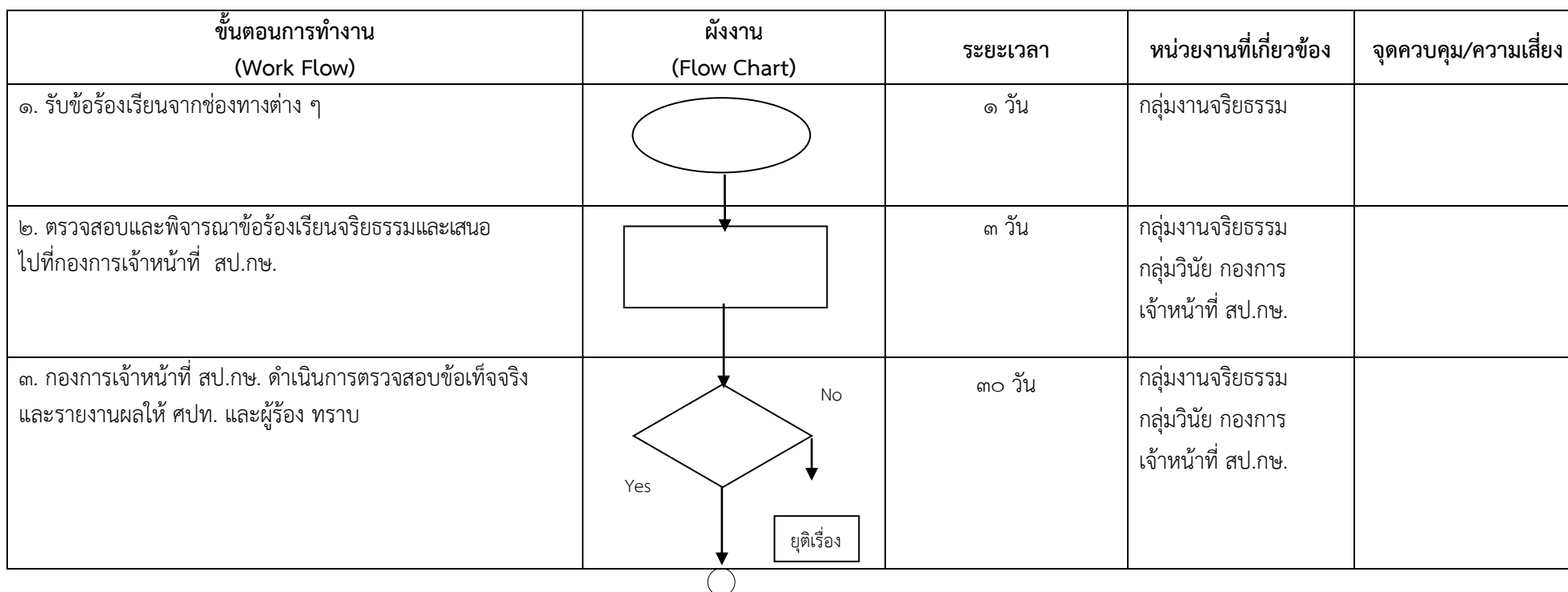
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อร้องเรียนจริยธรรม	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ช่องทางร้องเรียนในระบบเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗

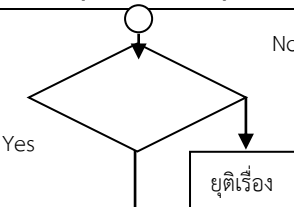
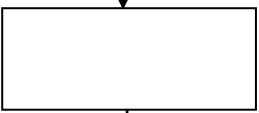
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีความผิดวินัย และเสนอผู้บริหารสั่งลงโทษ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Rect[] Rect --> End(()) Decision -- No --> EndBox[ยุติเรื่อง] </pre>	๑๘๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม กลุ่มวินัย กองการ เจ้าหน้าที่ สป.กษ.	
๕. สรุปผลการดำเนินการทางวินัยและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้อง ทราบ	 <pre> graph TD Rect[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม กลุ่มวินัย กองการ เจ้าหน้าที่ สป.กษ.	
๖. รายงานผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Oval([]) </pre>	-	กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

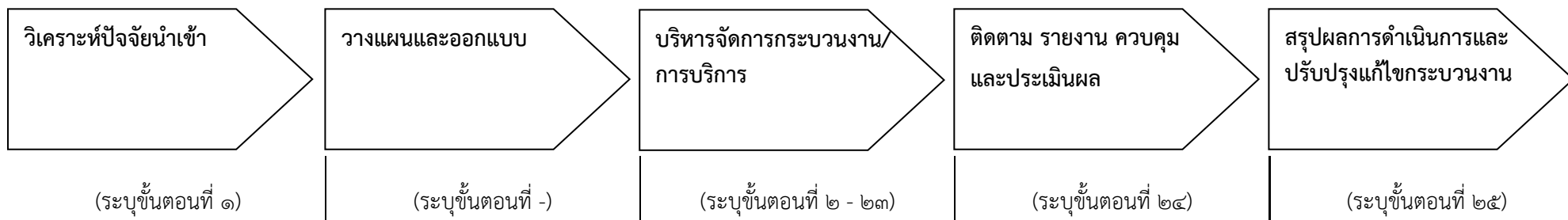
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุน ๑. จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สถานที่เก็บเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	รวดเร็ว/ถูกต้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการด้านสารบรรณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	สแกนหนังสือเข้าในระบบสารบรรณ	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

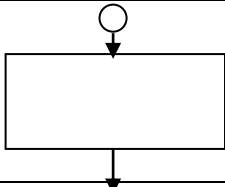
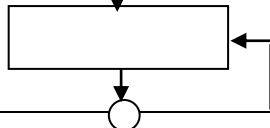
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- Yes --> Step3[] Step3 --> End(()) End --> Exit(()) Exit --> ExitText[ไปข้อ ๑๒] Decision -- No --> Start </pre>	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. คัดแยกหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดส่ง กลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุด รับหนังสือช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียน ภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลา แจ้งเวียนหนังสือทันที				
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุด ส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่มฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่มฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหา และไม่มีคามจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยหนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนักงานของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- Yes --> S19[] D1 -- No --> S19 S19 --> D2{ } D2 -- Yes --> S20[] D2 -- No --> Exit1(()) S20 --> D3{ } D3 -- No --> S21[] D3 -- Yes --> S21 </pre>	๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือ ขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือ ขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่น ที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฌ์ภคินันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

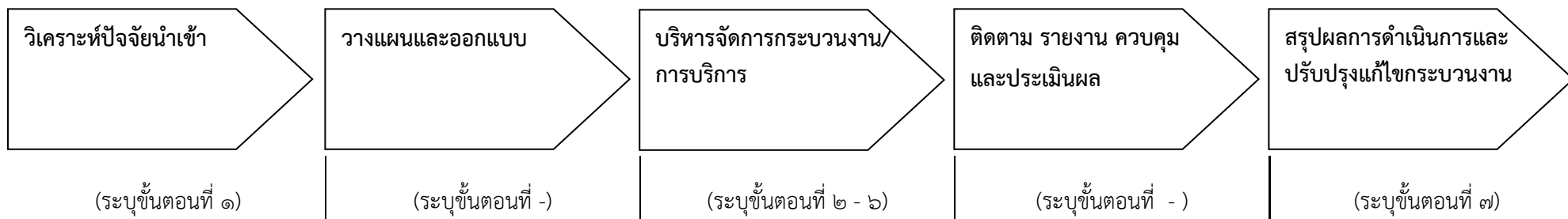
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๒. เงินอุดหนุนราชการ

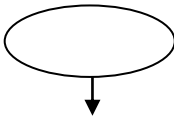
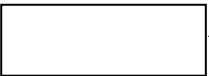
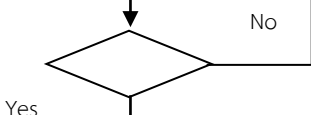
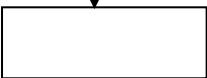
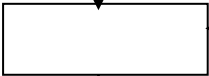
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การตรวจเช็คเอกสาร	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำเงินอุดหนุนราชการ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

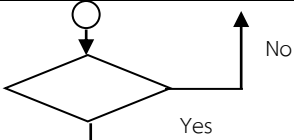
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทศรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน สำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการงาน		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การใช้จ่ายเงินทศรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฎกนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

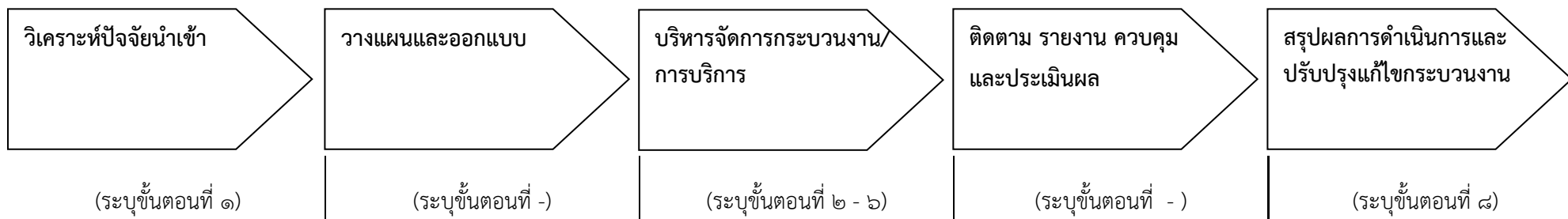
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๓. เบิกจ่ายวัสดุ

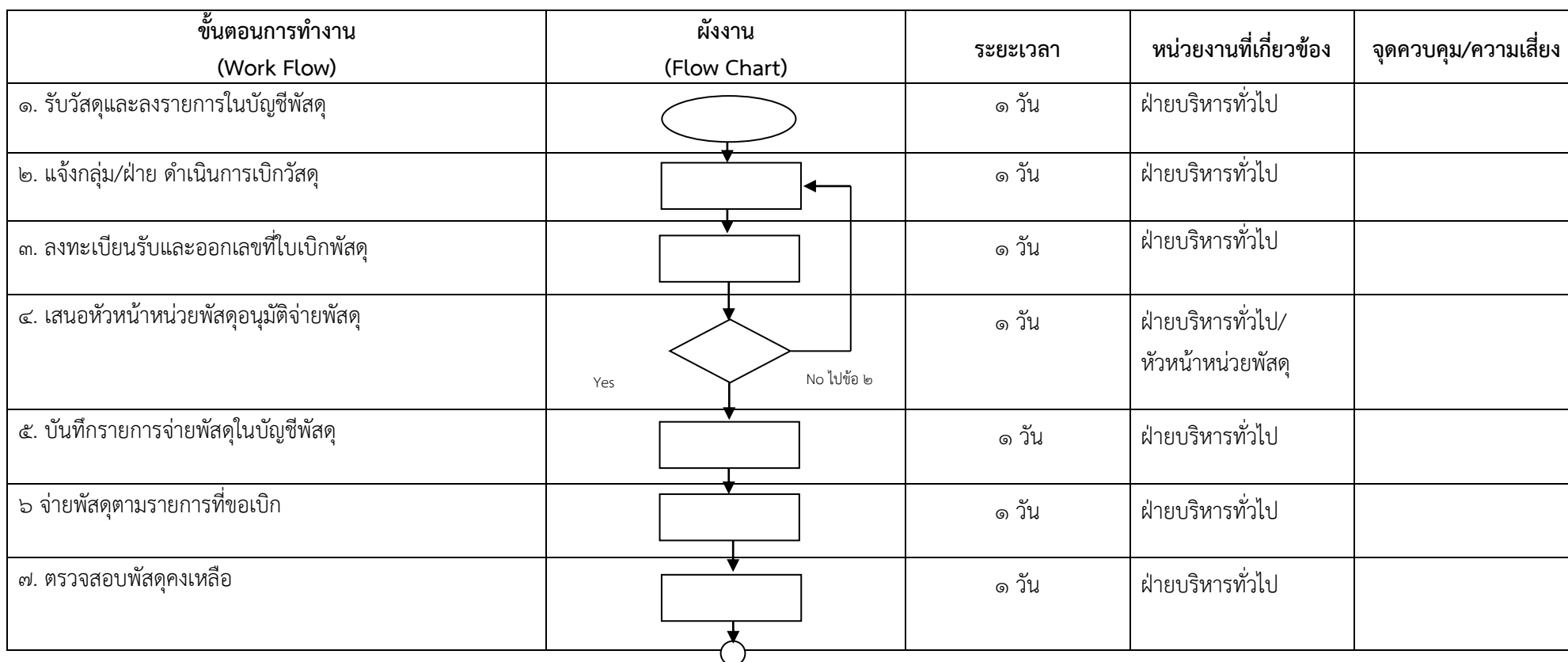
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เวลาเบิกจ่ายพัสดุไม่ยอมเซ็นเบิก	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเบิกจ่ายตรงเวลาตามที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการเบิกพัสดุ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

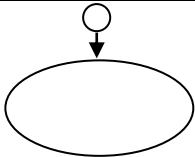
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. รายงานผลดังกล่าวเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชญ์ภณันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

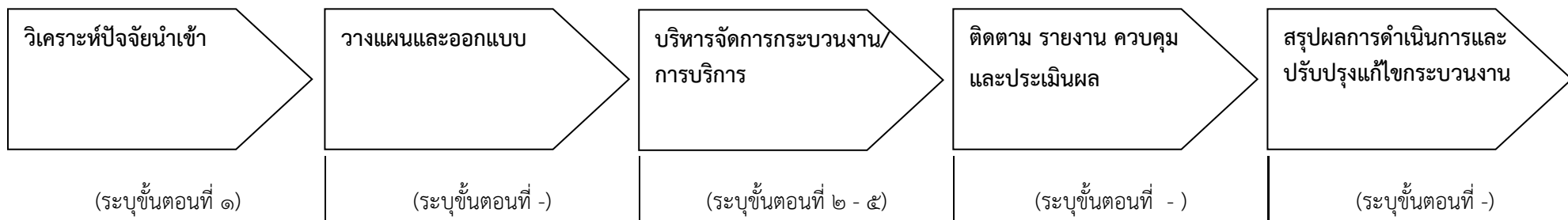
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๔. บริหารครุภัณฑ์

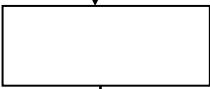
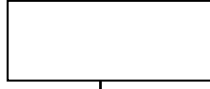
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารครุภัณฑ์	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฌ์ภคินันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

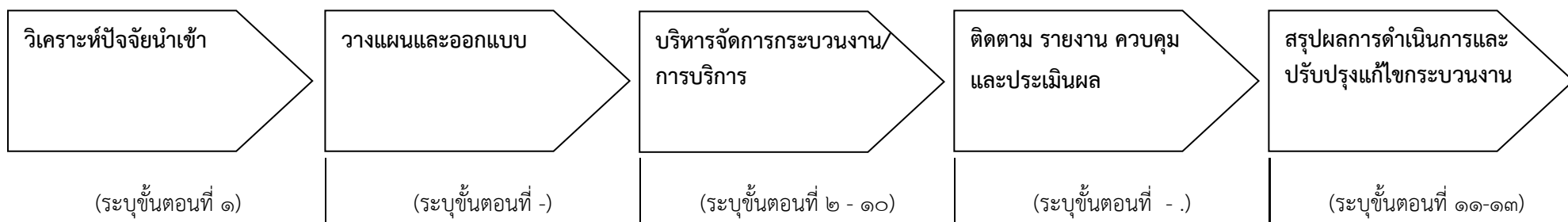
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

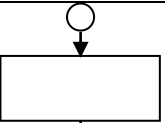
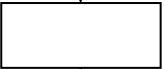
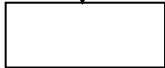
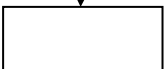
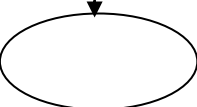
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Decision{ } Decision -- Yes --> End((End)) Decision -- No --> Step3 </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/รับจ้าง	
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	

๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับ สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/รับจ้าง	
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/รับจ้าง	
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญะกนก ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

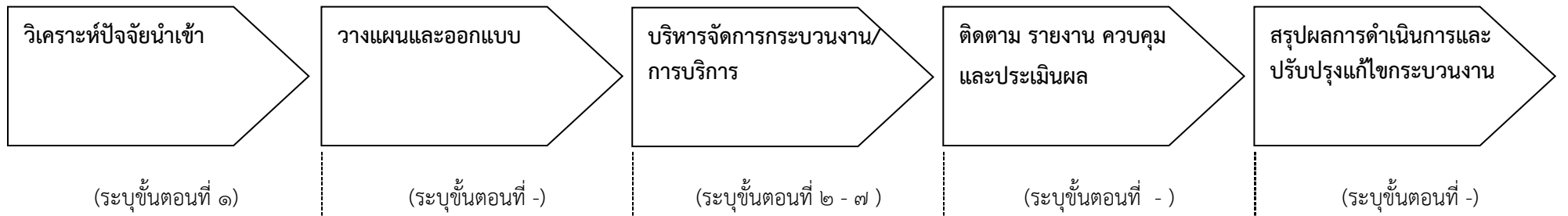
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
-------------------------	------------	----------------

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สานักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติวันลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำบเดื่อนวันลา	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

กระบวนการสนับสนุน ๖. จัดทำบเดื่อนวันลา

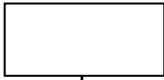
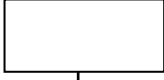
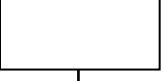
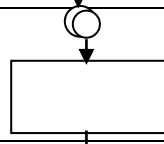
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End([End]) Decision -- No --> Start </pre>	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน				
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดทำรายงานบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชญ์ภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

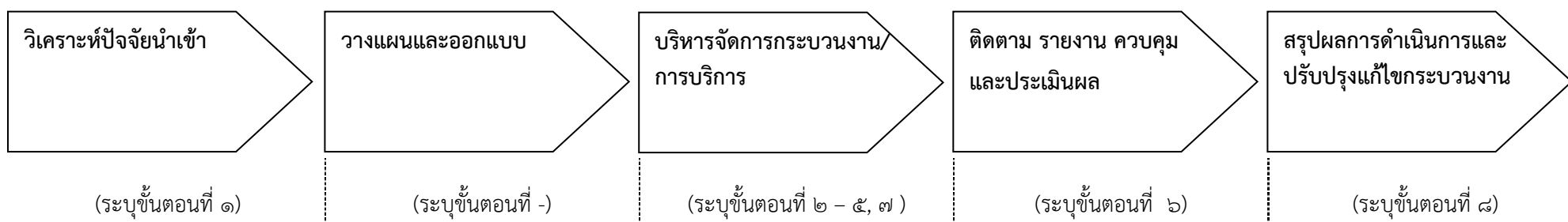
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

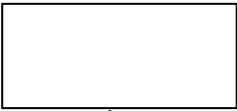
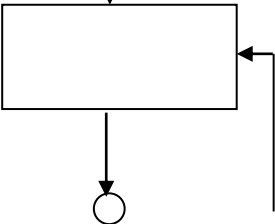
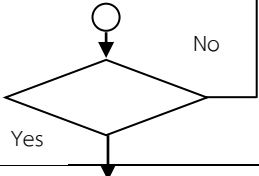
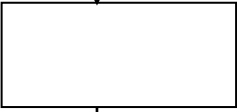
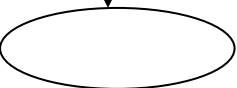
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเรียบเรียง วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบ ฐานข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเข้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชญ์ภณันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

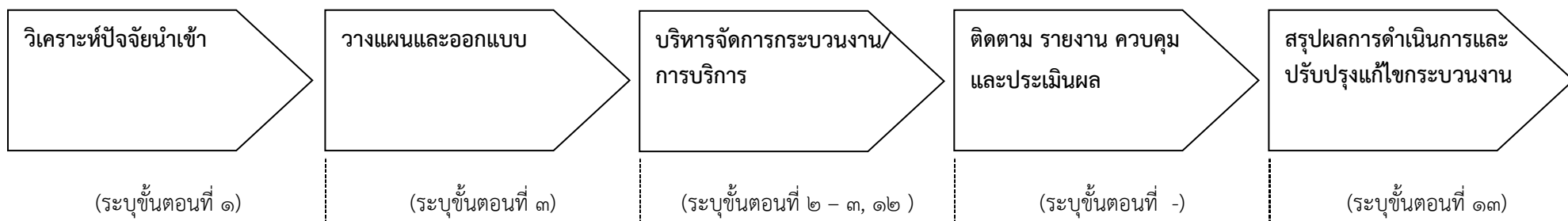
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณ	๖

นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	
------------------------------	---	--

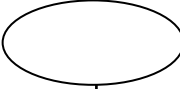
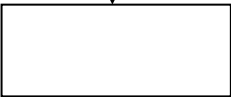
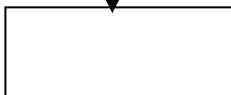
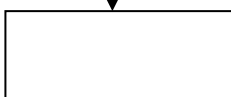
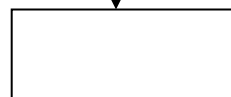
กระบวนการสนับสนุน ๘. จัดทำคำของบประมาณ

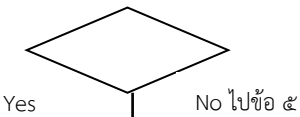
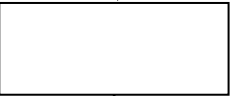
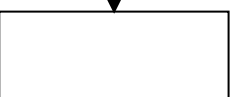
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต้นตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำคำ ของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณพร้อมยกกร่างข้อมูลคำของบประมาณ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำ ของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)	 	๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้ สผง.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจาก สผง.(วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้องรวมทั้งจัดส่ง สผง.		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการจาก สผง.		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่ง สผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สผง. (ส่งต่อไปกระบวนการงาน รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

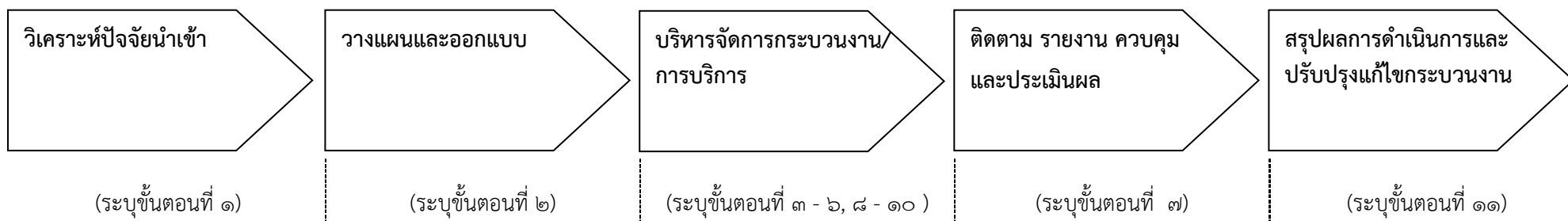
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

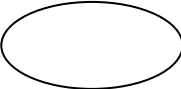
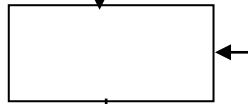
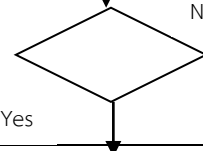
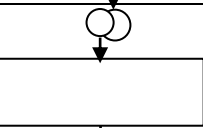
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ,ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร,ผู้อำนวยการ,ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

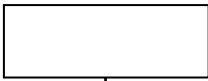
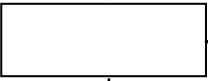
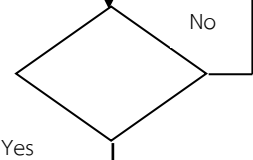
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการ ของ สป.กษ.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้ สผง.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่าย บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผน การปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้ สผง.		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้ สผง. เป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
 - การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฌ์ภคินันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

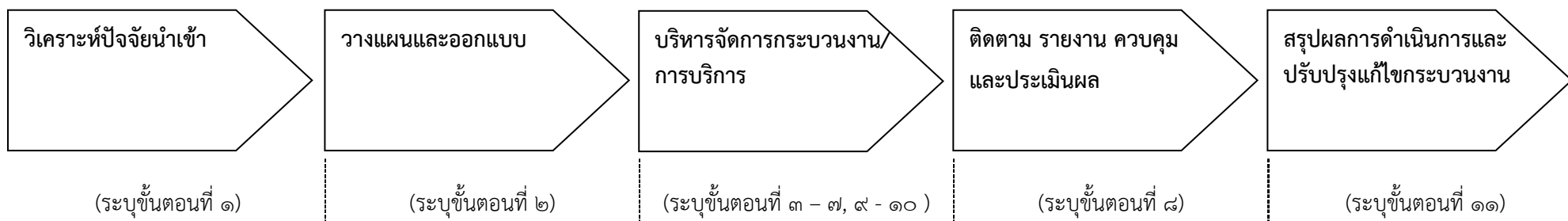
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

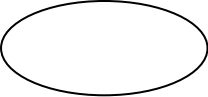
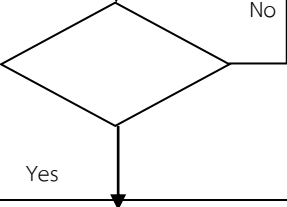
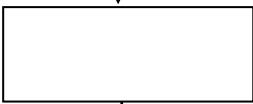
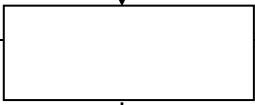
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานปและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

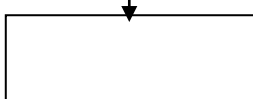
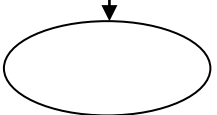
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓ รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ สมง.		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	 	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMIS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	-	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

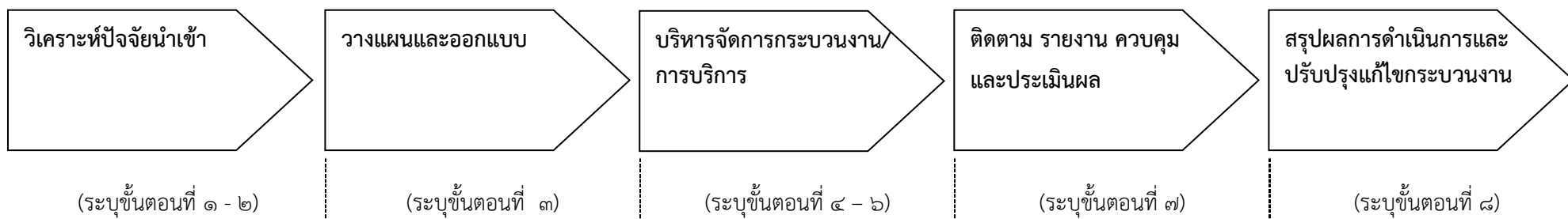
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

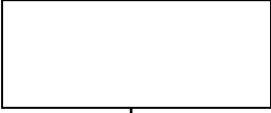
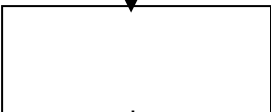
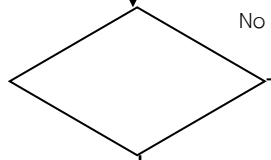
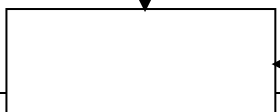
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางงานจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสร้างความรู้ความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

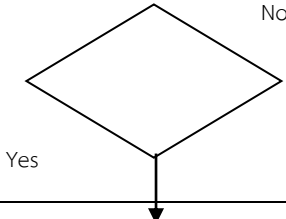
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและ การประเมินผล การควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ของ สปท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สปท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุมจัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกกร่างรายงานการ ควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน				
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุมคณะทำงาน บริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การควบคุมภายในของ สปท. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญณันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

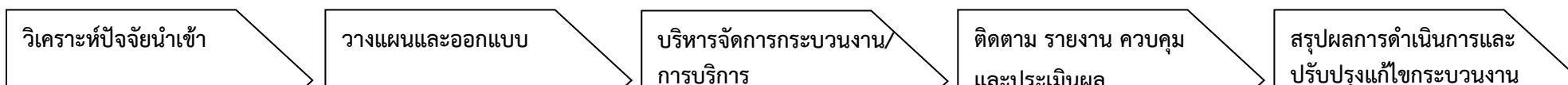
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. กาออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



(ระบุขั้นตอนที่ ๑)

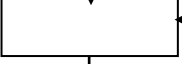
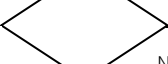
(ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๓)

(ระบุขั้นตอนที่ ๔ - ๕)

(ระบุขั้นตอนที่ ๖)

(ระบุขั้นตอนที่ ๗)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลกลั่นกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยน เรียนรู้		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้	 Yes No ไปข้อ ๓	๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

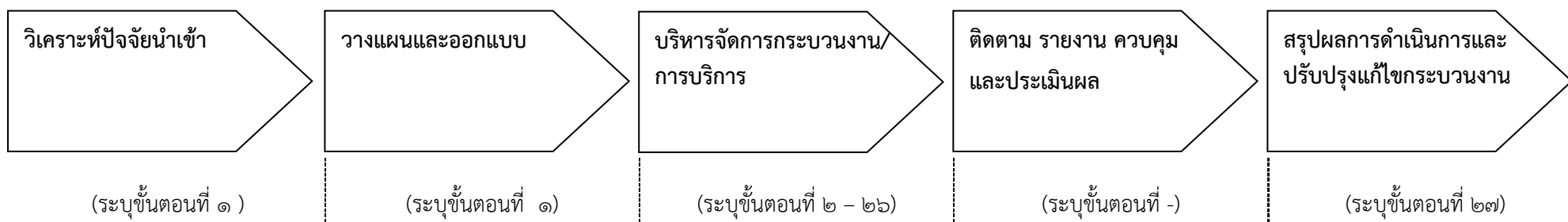
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
-------------------------	------------	----------------

ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำสนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

กระบวนการสนับสนุน ๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

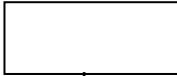
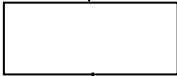
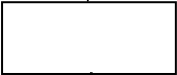
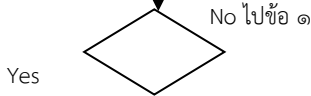
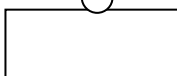
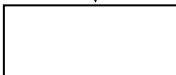
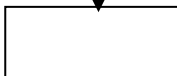
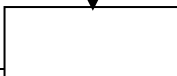
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

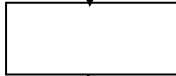
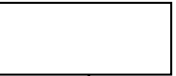
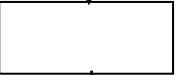
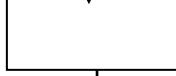
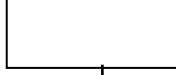
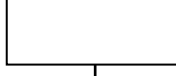


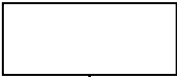
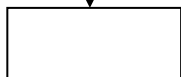
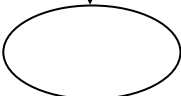
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Task1[] Task1 --> Task2[] Task2 --> Start </pre>	-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒. ติดตาม/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยาการกระบวนกร (ถ้ามี))		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรราธิการ และกองคลัง		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
(เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)			โครงการ	
๑๓. สรุปรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงานและ การมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้าก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)	 	-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุมทดสอบติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และ ผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวกและดูแล ความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด	 	-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชณกนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

