



คู่มือกระบวนการงาน สำนักตรวจราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มที่ ๑	๔
กระบวนงานหลัก	๗
กระบวนงานหลักของสำนักตรวจราชการ	๑๐
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ	๑๐
๑. กระบวนงานจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี	๑๕
๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี	๒๐
๓. กระบวนงานสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ	๒๓
๔. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ	๒๔
๕. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	๓๓
๖. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการ	๓๘
๗. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๔๒
๘. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ	๔๗
๙. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
กระบวนการงานสนับสนุน	๕๐
๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๑
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๕๗
๓. ทำลายหนังสือราชการ	๖๑
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖๕
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๗๓
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	๘๓
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๘๙
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๙๓
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๙๘
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๕
๑๑. เงินทดรองราชการ	๑๑๒
๑๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	๑๑๕
๑๓. การบริหารยานพาหนะ	๑๑๘
๑๔. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๒๑
การปรับปรุงกระบวนการงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒๔
แบบฟอร์มที่ ๒	๑๒๔
สรุปการปรับปรุงกระบวนการงานของสำนักตรวจราชการ ที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	๑๒๔

แบบฟอร์มที่ ๑

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง สำนักตรวจราชการ.....

๑. กระบวนงานหลักของสำนักตรวจราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง	๑. กระบวนงานจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๑. แผนการตรวจราชการประจำปี	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๒. แนวทางการตรวจราชการประจำปี	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๓. ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง	๓. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ๔. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาค	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. ผู้ช่วยผตร.กษ./ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กษ.	๓. ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัย และสามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ๔. รายงานที่เกี่ยวข้องกับ	กลุ่มประสานราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ		การตรวจราชการ และ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชน และเครือข่าย ภาคประชาสังคม พร้อมทั้ง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์	
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วน ราชการตามแผนการตรวจราชการ	๕. กระบวนการสนับสนุนงาน ผู้ตรวจราชการ	หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๕. รายงานผลการตรวจ ราชการ	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
	๖. ติดตามแผนงาน/โครงการตาม แผนการตรวจราชการเพื่อประเมินผล หรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๗. การติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ กระทรวง	ผตร.กษ./เจ้าหน้าที่ สนับสนุนการตรวจ/ผู้ช่วย ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๖. รายงานความพึงพอใจใน การตรวจราชการเพื่อใช้ใน การพัฒนาระบบการตรวจ ราชการ ๗. ข้อเสนอแนะจากการตรวจ ราชการได้รับการตอบสนอง	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๕. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กระทรวงจากการตรวจราชการ	๘. กระบวนการสนับสนุนการติดตาม เร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และ รับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจาก การตรวจราชการ	หน่วยงานในสังกัด กระทรวง/เกษตรกร	๘. ผลความก้าวหน้าการ รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ เกษตรกรในพื้นที่	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ตรวจราชการ	๙. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้ และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. ผู้ช่วยผตร.กษ./ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กษ.	๙. ข่าวประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ การตรวจราชการของผู้ตรวจ	กลุ่มประสานราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			ราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	

หมายเหตุ : กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการมีขั้นตอนการทำงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งในข้อที่ ๔ และ ๕

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ / บุคลากรทั้งภายในและภายนอกของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานผลการลงทะเบียนรับหนังสือจาก หน่วยงานภายในและภายนอกด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) - รายงานผลการจัดส่งหนังสือราชการให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการใน รูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสาร บรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การ ควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและ จำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
		พัสตุนาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสตุนาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักตรวจราชการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักตรวจราชการ - ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักตรวจราชการ	การดำเนินการจัดทำบัญชีงบประมาณได้ตาม ระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักตรวจราชการ	การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการ กระทรวง	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายใน การฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ - บุคลากรในสำนักตรวจราชการ	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของ ดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. เงินอุดหนุนราชการ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้องกับ จำนวนเงินยืมและสงคินเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. การบริหารยานพาหนะ	-บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป

อธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
สำนัก/กอง สำนักตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี
๒. กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี
๓. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ
๔. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	๕

ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วิเคราะห์ สรุปข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปีมีความถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๘

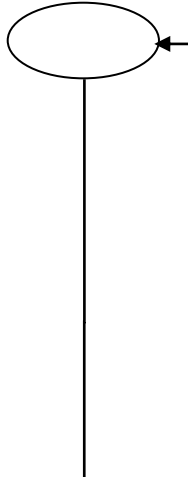
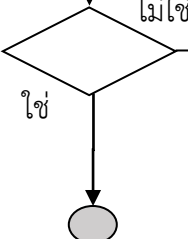
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

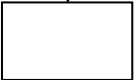
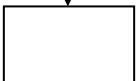
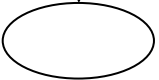
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปี ๒๕๖๘/ แผนงาน/โครงการของกระทรวง/หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่างแผนการตรวจราชการประจำปี		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	ข้อมูลแผนงาน/โครงการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมากส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูล โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และ ๒) จัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับการวิเคราะห์ข้อมูล
๒. ประสานข้อมูลละเอียดแผนงาน/โครงการ และงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักแผนงาน กองแผนงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-
๓. จัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการในสังกัด (ส่วนกลาง) เพื่อให้รายละเอียดแผนงาน/โครงการ รวมทั้งรับทราบประเด็นการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักกฎหมาย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๔. จัดทำแผนการตรวจราชการ และคำสั่งการตรวจราชการเสนอหัวหน้าผู้ตรวจราชการฯ พิจารณานำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ		๒ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจกแจงแผน/คำสั่งการตรวจราชการฯ รวมทั้งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงทราบและใช้เป็นกรอบแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ / สำนักแผนงาน กองแผนงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-
๖. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นไปตามแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นโยบายรัฐบาล และนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมพิทาทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๒. กระบวนการงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำ แผนการตรวจราชการประจำปี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วิเคราะห์ สรุปลข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปี ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และชัดเจน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

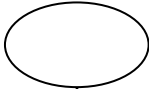
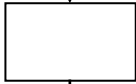
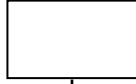
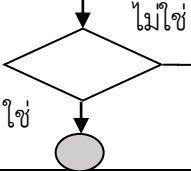
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

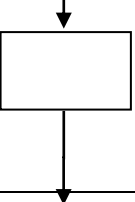
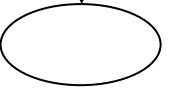
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



โครงการที่จะบรรจุในแผนการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘				
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒ , ๔)	(ขั้นตอนที่ ๓)	(ขั้นตอนที่ ๕)	(ขั้นตอนที่ ๖)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ แผนงาน/โครงการของกระทรวง หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบรายละเอียดวิธีการ/แนวปฏิบัติการของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ในการจัดทำแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-
๒. ประชุมหารือเพื่อจัดทำแนวทางการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ วิธีการตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ และปฏิทินงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-
๓. จัดทำแบบรายงานผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ - พิจารณาแบบรายงาน ตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ - รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี และร่วมกันแก้ไขปัญหา		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	แบบรายงานไม่ชัดเจน ทำให้ได้ข้อมูลผลการตรวจราชการที่หลากหลาย ทำให้ใช้เวลาในการประมวลผลค่อนข้างช้า โดยได้กำหนดรูปแบบรายงานที่เป็นมาตรฐาน สร้างแบบฟอร์มที่ชัดเจน ออกแบบรายงานที่มีโครงสร้างชัดเจน กำหนดหัวข้อที่ต้องการให้รายงาน และกำหนดคำจำกัดความของแต่ละหัวข้อให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รายงานเข้าใจตรงกัน
๔. เสนอแนวทางการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ นำเรียนหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา		๓ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๕. ประชุมชี้แจงทำความเข้าใจกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทราบ เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน		๓ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-
๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ได้แนวทางการตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการประจำปี ที่ผู้รับบริการสามารถนำไปดำเนินการ ขับเคลื่อนงานให้เป็นไปตามภารกิจของกระทรวง และสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการและเกษตรกร

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมพิตาทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

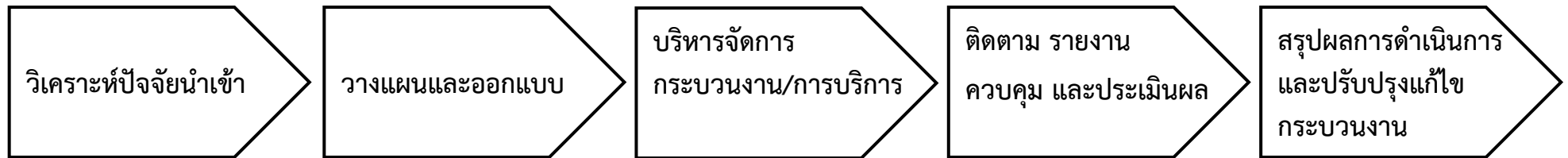
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๓. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง/เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงานตรวจราชการและการขับเคลื่อนงานของผู้ตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมาย	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE /Web site และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector)	๘

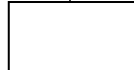
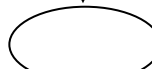
๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



- ศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลเบื้องต้น - ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากการตรวจราชการ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)	- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ รายเขต - สรุปผลความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)	- นำเสนอผู้บริหาร	- ติดตาม ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการหรือความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)	-
(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓)	(ขั้นตอนที่ ๔)	(ขั้นตอนที่ ๔)	

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ประสานกับส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นในการสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการ หรือประเด็นที่มีการร้องเรียน		๗ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่ไม่รู้กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับของทุกหน่วยงาน โดยได้ประสานศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ
๒. ร่วมติดตามในพื้นที่ เพื่อติดตามและสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการ และศึกษาหาข้อมูลในเรื่องที่มีการร้องเรียน		๓ วัน		
๓. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล/รายงานผลการตรวจราชการ หรือการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่		๗ วัน		
๔. สรุปผลการติดตามเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		๕ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ศึกษาข้อมูล ประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลต่าง ๆ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่วมติดตามในพื้นที่ รวบรวม/วิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูล รายงานผลการตรวจราชการ และสรุปผลการติดตามเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยเป็นไปตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดไว้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

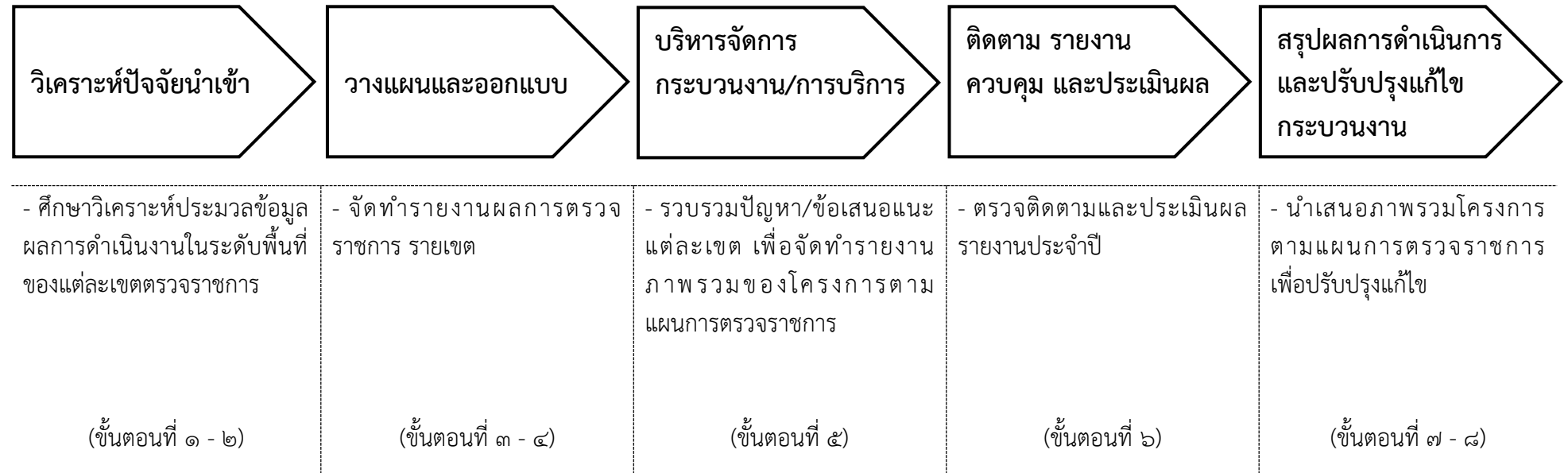
กระบวนการงาน : ๔. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เล่ม) ๔. แผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักตรวจราชการ	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การสื่อสาร ประสานงาน แนวทางการรายงานผลการตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	โครงการตามแผนงานตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในการดำเนินการสนับสนุนงานตรวจราชการ	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

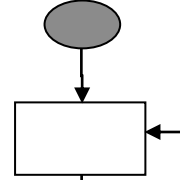
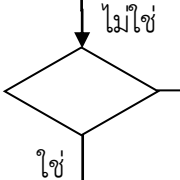
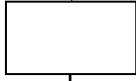
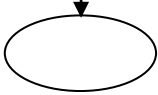
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ก่อนออกตรวจราชการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตามแผนการตรวจราชการ - ขออนุมัติการออกตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา - ขอยืมเงินทดรองราชการ/จองตัวเครื่องบิน/ขออนุมัติใช้พาหนะ - ประสานการตรวจราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ - ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/กำหนดการเดินทาง - ทำวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๒๐ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ระหว่างการออกตรวจราชการ - ประสานเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ/รับฟังปัญหาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะร่วมกัน - ติดตามงานหรือตรวจเยี่ยมเกษตรกรในพื้นที่เพื่อประเมินผลความสำเร็จของโครงการ - บันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ - ประมวลผลการตรวจราชการ - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ		๘ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	มีจำนวนบุคลากรสนับสนุนปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกยืมตัวช่วยราชการ โดยได้ดำเนินการดังนี้ ๑) ยืมตัวบุคลากรจากกลุ่ม/ฝ่าย และจากส่วนราชการ เพื่อช่วยราชการงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการฯ และ ๒) จัดเจ้าหน้าที่ Back Office ใน กลุ่มสนับสนุนฯ เพื่อช่วยเหลือปฏิบัติงานเร่งด่วนและสนับสนุนงาน/โครงการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. หลังการตรวจราชการ ติดตาม รวบรวมเอกสารรายงานการประชุม และผลการดำเนินงาน/โครงการตาม แผนการตรวจราชการ ประจำเขตตรวจราชการให้ครบถ้วน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และสรุปรายงานเสนอผู้ตรวจราชการแต่ละเขตตรวจราชการ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-
๔. สรุปวิเคราะห์ประมวลผลการตรวจราชการแต่ละเขตตรวจราชการ แยกได้ดังนี้ - รายงานผลการตรวจราชการของกระทรวง รอบที่ ๑ Project and Progress Review, รอบที่ ๒ Monitoring/Evaluation - รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ	<pre> graph TD Process[] --> End([End]) </pre>	๔ เดือน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีของแต่ละเขตตรวจราชการ เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๖. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๗. นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/โครงการในที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ขั้นตอนการเตรียมการ - เตรียมจัดหาสถานที่สำหรับการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - ทำ Power point นำเสนอแต่ละงาน/โครงการ		๒ เดือน	- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - กลุ่มติดตามและประเมินผล - กลุ่มประสานราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นไปตามแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เล่ม)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาทร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มประสานราชการ

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
๒. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๑) การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

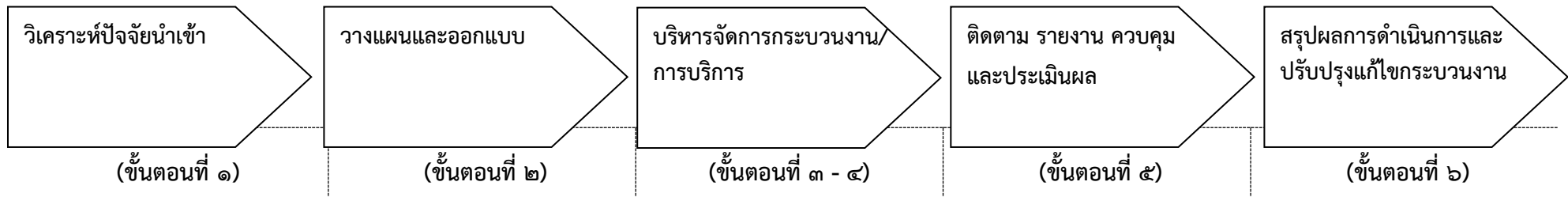
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ปัญหาเกี่ยวกับระบบ Soft ware เกิดความขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ และไม่สามารถปรับปรุงพัฒนาให้เป็นไปตามบริบทความต้องการของผู้ใช้งาน ๒. กรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลง อาจทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้งานได้จริง	๑

สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	๘
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector)	๖

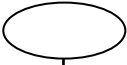
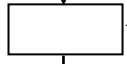
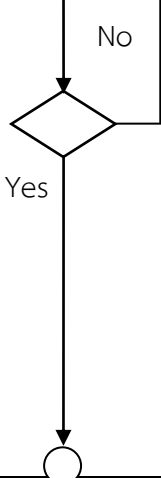
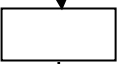
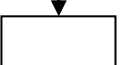
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

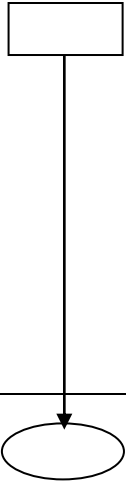
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนรายละเอียดหัวข้อในระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับบริบทในแต่ละปี		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. จัดทำหนังสือ และประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลการตรวจราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ ๓.๑ ข้อมูลที่กรมและส่วนภูมิภาคในสังกัด กษ. เป็นผู้บันทึกข้อมูล - รายชื่อผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ระดับกรม - ข้อมูลติดต่อประสานงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ๓.๒ ข้อมูลที่สำนักตรวจราชการเป็นผู้บันทึกข้อมูล - คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการฯ - แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และข้อมูลสำคัญของจังหวัด - รายงานผลการตรวจราชการฯ - ข้อมูลที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ กรมและส่วนภูมิภาคใน สังกัด กษ.	จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง
๔. จำแนกข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูล		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง
๕. อัปโหลดข้อมูลในระบบ https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector)		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๖. ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลต่อเนื่องทุกเดือน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	- จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง - ตั้งกลุ่ม line เจ้าหน้าที่กรมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขฐานข้อมูล ผช.ผต. เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน
๗. สรุปประมวลปัญหา อุปสรรคในการใช้งานจากผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันสมัย สามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัศรพล อุดคำมี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนันทน์ ดุษฎีนิธิโรจน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๒) การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

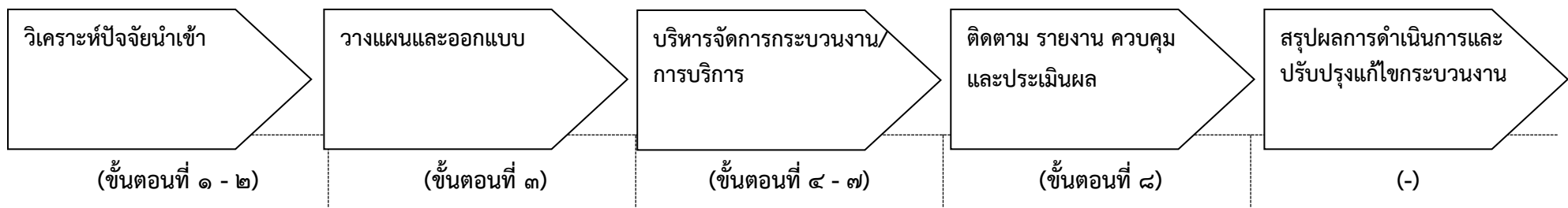
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ขาดความรู้ และความเข้าใจในการตอบแบบสอบถาม ผ่านระบบ Google form ๒. กรอบแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปช.ภาคประชาชน จากสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรีมีความล่าช้า ส่งผลต่อการดำเนินงานที่ล่าช้าตามไปด้วย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนให้ข้อมูลที่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นประโยชน์ต่อการตรวจราชการ ๒. ระบบ Google form ในการรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประสานรวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ จากที่ปรึกษาภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ได้แก่ การรายงานภาพรวม ผลการปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในการตรวจราชการ และนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector) ระบบ Google Form	๘

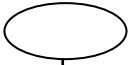
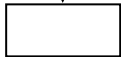
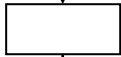
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

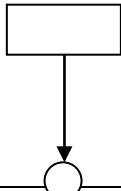
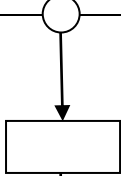
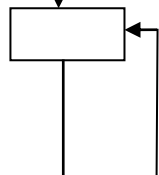
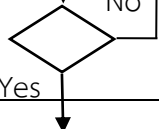
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

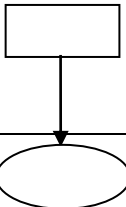
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับที่ปรึกษาภาคประชาชน (ทปช. ภาคประชาชน)		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. ปรับปรุงแบบรายงานที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน ให้สอดคล้องกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปช. ภาคประชาชน ของ สปน. ดังนี้ ๓.๑) แบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบในพื้นที่ ตามนโยบาย ๙ นโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แบบฟอร์มที่ ๑) ๓.๒) แบบสอบถามสำหรับเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของที่ ทปช. ภาคประชาชน (แบบฟอร์มที่ ๒) ๓.๓) แบบสำรวจรายชื่อ ทปช. ภาคประชาชนที่เข้าร่วมการตรวจราชการในแต่ละจังหวัด (แบบฟอร์มที่ ๓) และเสนอให้ผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ		๒๐ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๔. ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแบบรายงานที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน		๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๕. จัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน บนระบบ Google Form จำนวน ๓ แบบสอบถาม		๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและทดลองใช้งาน แบบสอบถามก่อนไปใช้งานจริง
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวมข้อมูลแบบฟอร์มจำนวน ๓ แบบ ผ่านระบบ Google Form (หากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ครบถ้วน ประสานเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ประจำเขตตรวจราชการ) ๖.๑) แบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบในพื้นที่ ตามนโยบาย ๙ นโยบายฯ (แบบฟอร์มที่ ๑) ๖.๒) แบบสอบถามสำหรับเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของที่ ทปช. ภาคประชาชนฯ (แบบฟอร์มที่ ๒) ๖.๓)) แบบสำรวจรายชื่อ ทปช. ภาคประชาชนที่เข้าร่วมการตรวจราชการในแต่ละจังหวัดฯ (แบบฟอร์มที่ ๓)		๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	ให้เจ้าหน้าที่ประสานติดตาม เป็นระยะ ๆ มากยิ่งขึ้น
๗. จัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการฯ ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปช. ภาคประชาชน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (opm E-form) ของ สปน.		๑๘ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๘. เสนอรายงานสรุปภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน ประจำปี ต่อผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๙. สรุปภาพรวมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ๙ นโยบายฯ ตามแผนการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอผู้ตรวจราชการฯ เพื่อรับทราบ		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๑๐. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สป.กษ.		-	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : : การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จและนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัศรพล อุดคำมี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชมชาย ศิวะโกเศศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

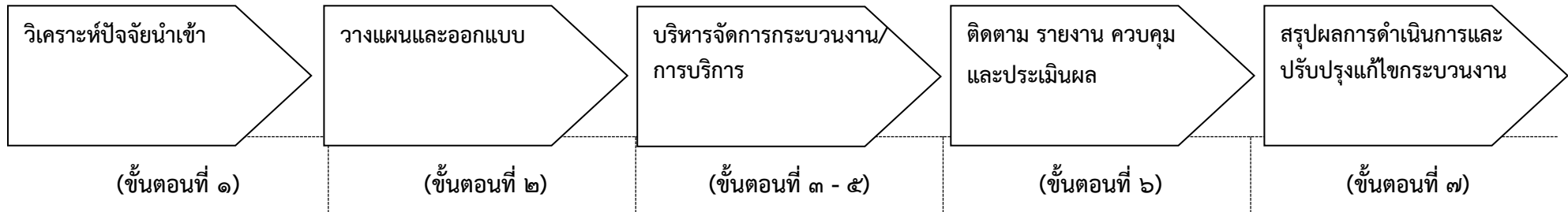
กระบวนการงาน : ๓) การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลส่งข้อมูลข่าวสารประชาสัมพันธ์ล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตรวจราชการและผลการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการได้ทั่วถึง ถูกต้อง และรวดเร็ว ๒. ผู้รับบริการรับรู้ เข้าใจข่าวสารและการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการอย่างถูกต้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงเว็บไซต์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ https://www.opsmoac.go.th - เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ https://inspector.opsmoac.go.th - Facebook	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

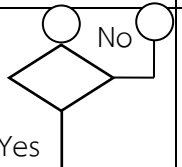
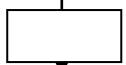
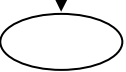
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางเกี่ยวกับนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. ประสานงานหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเตรียมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ - การตรวจราชการ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ - การลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์กลิ่นกรองข้อมูล ออกแบบสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ ข้าว ภาพข้าว เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ สป.กษ., เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลก่อนลงประชาสัมพันธ์
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. ,เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และสื่อต่าง ๆ (Facebook)		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๖. ติดตามการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายสัปดาห์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	จัดให้มีเจ้าหน้าที่ติดตามการส่งข้อมูลข่าวเพื่อให้ทันสถานการณ์
๗. สรุปผลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายเดือน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัครพล อุดคำมี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๒ กระบวนการ ได้แก่

๑. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ
๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๑. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง (บุคลากรของสำนักตรวจราชการ)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการตามแผนการตรวจราชการ	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความเข้าใจและแนวทางในการดำเนินงานแต่ละระบบงานไม่เหมือนกัน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถสร้างความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้งาน QR Code และ Google Drive	๗

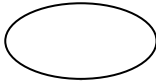
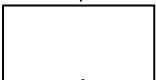
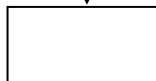
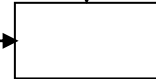
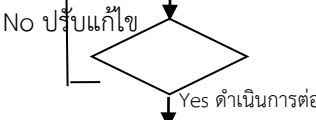
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

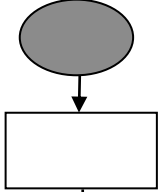
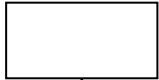
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการ กระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
- รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน - ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการกำหนดระบบการพัฒนาระบบการตรวจราชการ - สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๓)	- วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ สำนักตรวจราชการ เป็นผู้สนับสนุน) - ระบบการวางแผนการตรวจราชการ - ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ - ระบบการติดตามและประเมินผล - อนุมัติแผนการให้ความรู้ - จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๔ - ๖)	- จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) - เว็บไซต์ - อบรมให้ความรู้ (ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)	-	- สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ (ขั้นตอนที่ ๙)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	มีการสอบถามเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักตรวจ ราชการ
๒. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการกำหนด ระบบการพัฒนาการตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๓. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๔. วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการ ตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการ ดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสำนักตรวจราชการ เป็นผู้สนับสนุน) - ระบบการวางแผนการตรวจราชการ - ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ - ระบบการติดตามและประเมินผล		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๕. จัดทำแผนการให้ความรู้		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๖. อนุมัติแผนการให้ความรู้		๑ วัน	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD Start([]) --> Process[] </pre>	๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๘. ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ - อบรมให้ความรู้	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๙. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	 <pre> graph TD Next[] --> End([]) </pre>	๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ***

☞ การพัฒนาระบบการตรวจราชการสามารถดำเนินการได้ ๓ ระบบ ได้แก่ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวง เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน) ๑. ระบบการวางแผน ๑) วางแผนเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้ในการออกตรวจราชการ - โครงการตามแผนการตรวจราชการ - ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ - ข้อมูลการตรวจราชการในเขตตรวจที่ผ่านมา (๓ ปี ย้อนหลัง) ๒) วางแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๓) วางแผนการจัดทำรายงาน ๒. ระบบการรายงาน ๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการตรวจราชการทุกโครงการ ๒) จัดทำรายงานตามรูปแบบและกำหนดระยะเวลา ๓. ระบบติดตามและประเมินผล ๑) ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนการตรวจราชการ ๒) ออกแบบฟอร์มติดตามและประเมินผล	☞ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ ได้แก่ ๑. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐ ๒. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เกษตรกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙
--	---

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชุดา รักสำรวจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุพัตรา ผลรัตนไพฑูรย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

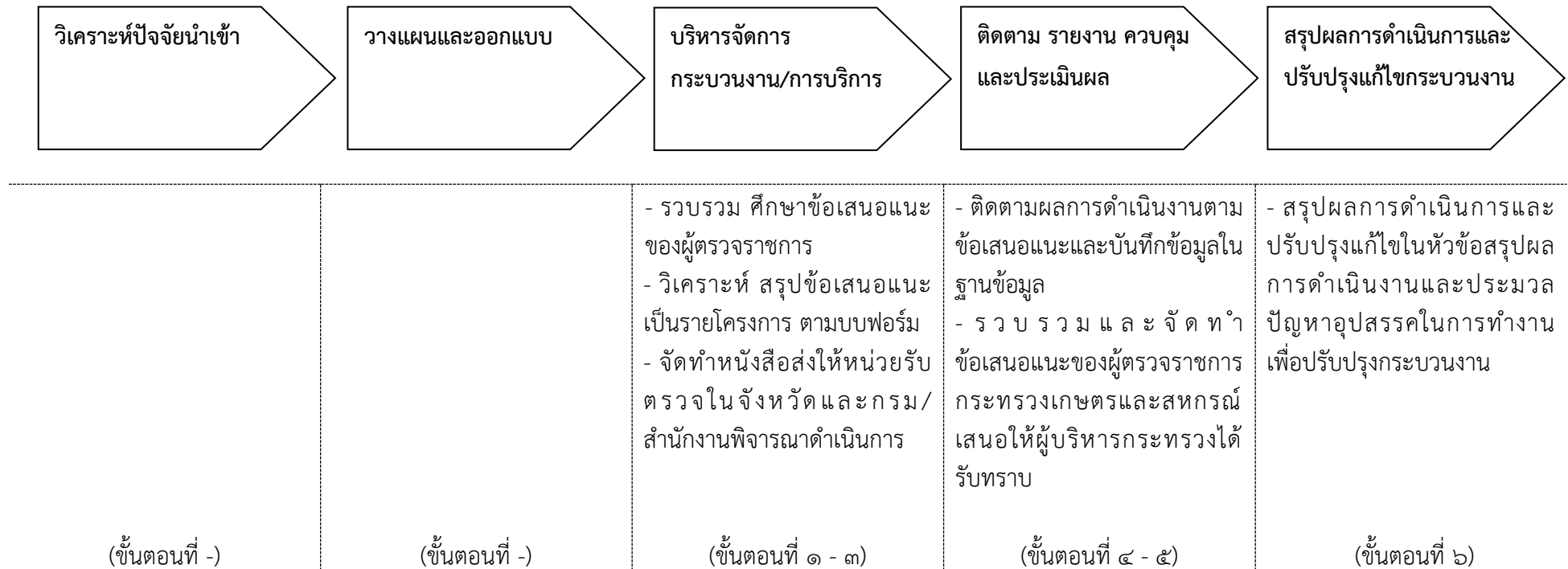
กระบวนการงาน : ๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ตรวจราชการกระทรวง - เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ	๔
ข้อกำหนด/กฎหมาย	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	โครงการตามแผนการตรวจราชการแต่ละปีมีจำนวนมากผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในเขตรับผิดชอบและกรมที่เกี่ยวข้องจึงอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำ/คล้ายกันจึงต้องมีการรวบรวมส่ง/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพและครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิรูปราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้งาน QR Code และ Google Drive	๗

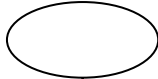
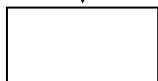
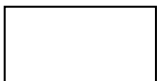
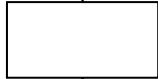
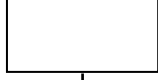
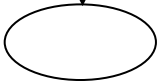
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. รวบรวมศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ		๔ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	มีการประชุม ย่อยกันในกลุ่มฯ
๒. วิเคราะห์สรุปข้อเสนอแนะเป็นรายโครงการตามแบบฟอร์ม		๑ สัปดาห์	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๓. จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยรับตรวจในจังหวัดและกรม/สำนักงานพิจารณา ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล		๔ สัปดาห์ ภายหลัง จากได้รับรายงาน ผลการดำเนินงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๕. รวบรวมและจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เสนอให้ผู้บริหารกระทรวงได้รับทราบ		๖ สัปดาห์ หลังจาก กำหนดส่งตัวชี้วัด (๑๕ ต.ค.)	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำรวจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุพัตรา ผลรัตน์ไพบูลย์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงานสนับสนุน ประกอบด้วย ๑๔ กระบวนงาน ได้แก่

๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
๓. ทำลายหนังสือราชการ
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณ
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๑๑. เงินทดรองราชการ
๑๒. การเบิกจ่ายพัสดุ
๑๓. การบริหารยานพาหนะ
๑๔. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

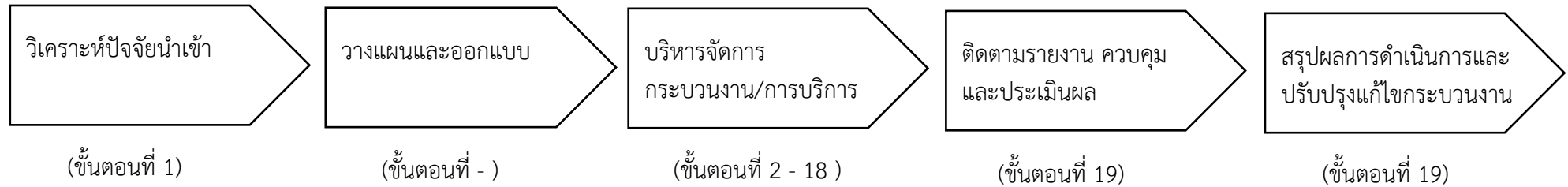
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย 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	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านสารบรรณมีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

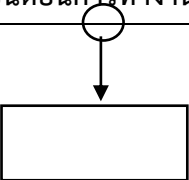
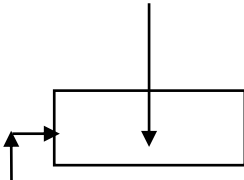
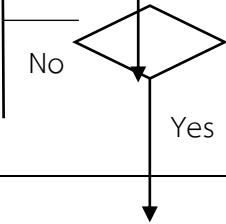
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

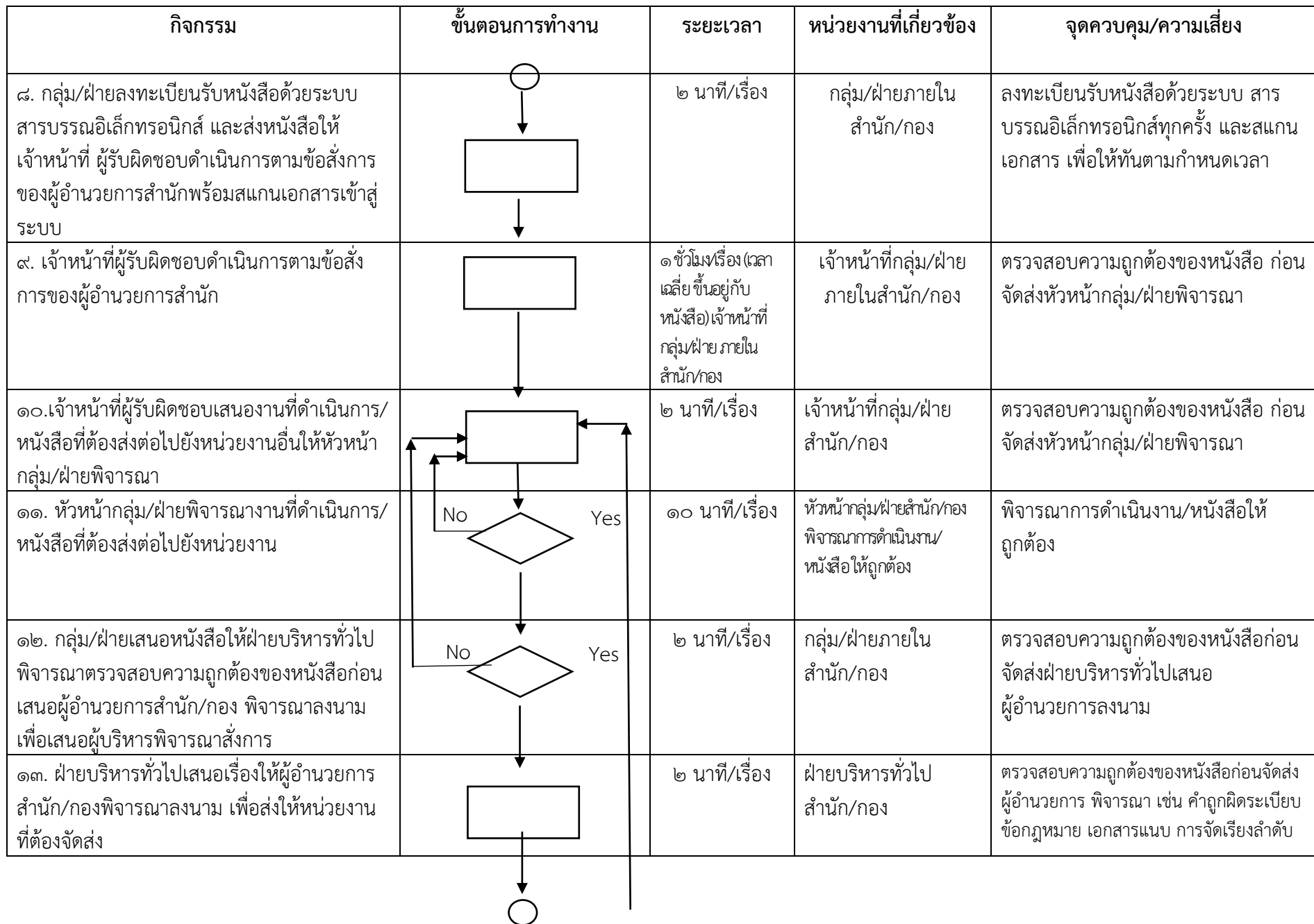
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

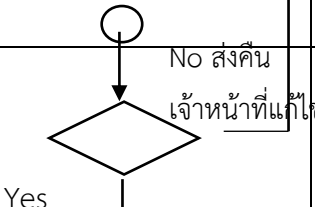


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับหนังสือข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ
๓.ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง	 No → ส่งคืนกลุ่ม/ฝ่ายแก้ไข Yes →	๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ประสานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาหนังสือเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ ต้องติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
<u>การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา



				เอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
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 ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอกทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืน ให้กลุ่ม/ฝ่ายเก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑.นางสาวเอมอร ภูสมตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
	๒.นายสุชาติ เอี่ยมล่อ	พนักงานพิมพ์ ส๔	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
	๓.นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสันทนา แทนจำปา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

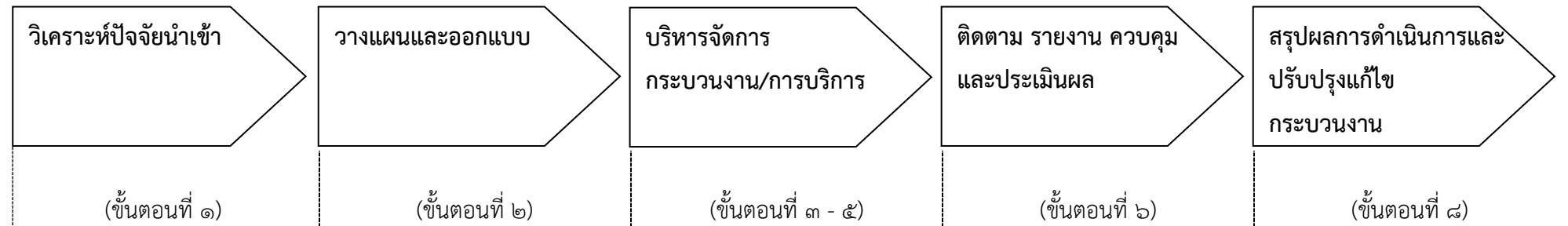
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

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 และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

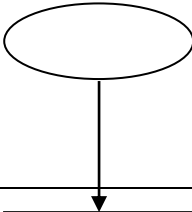
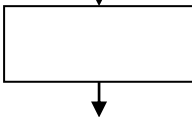
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

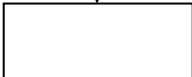
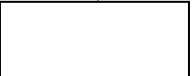
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

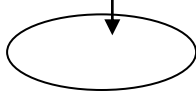


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อ หนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสำรวจหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				กระทรวงการคลัง
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสาวเอมอร ภูสมตา
๒.นายสุชาติ เอี่ยมล่อ
๓.นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
พนักงานพิมพ์ ส๔
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

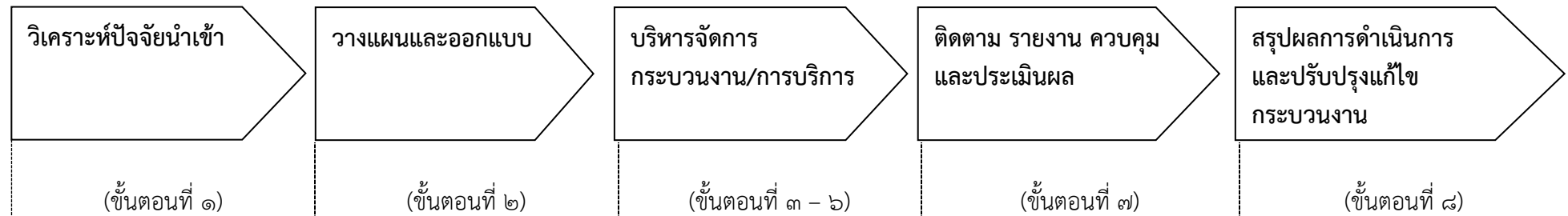
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

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

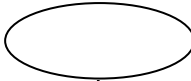
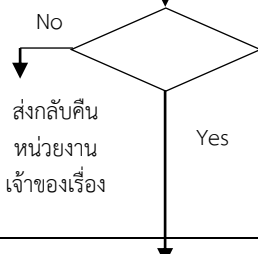
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

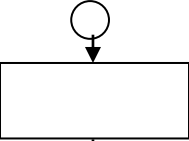
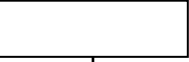
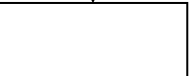
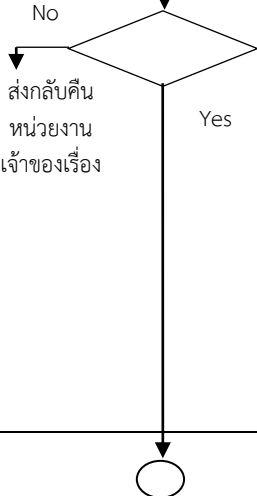
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

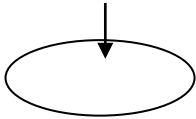
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	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 หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑.นางสาวเอมอร ภูสมตา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
	๒.นายสุชาติ เอี่ยมล่อ	พนักงานพิมพ์ ส๔	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
	๓.นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสันทนา แทนจำปา	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

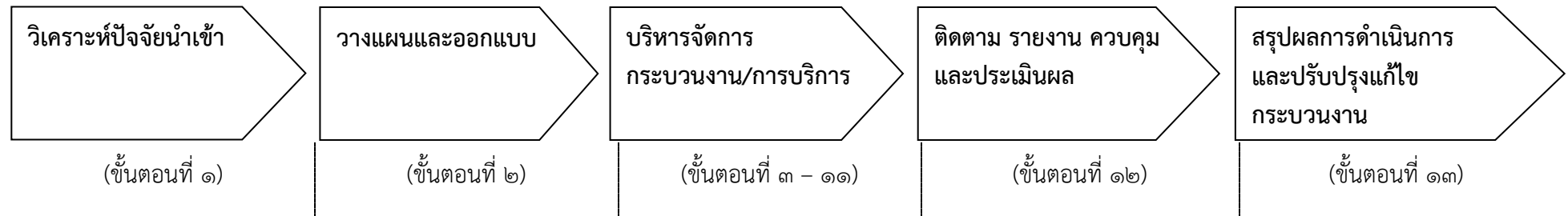
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

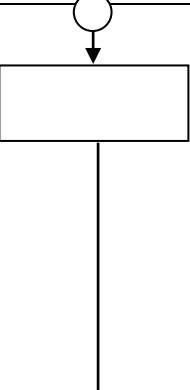
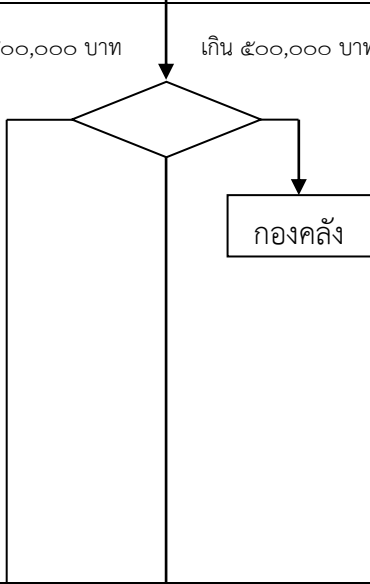
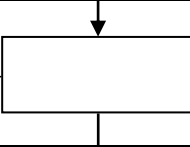
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-

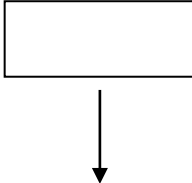
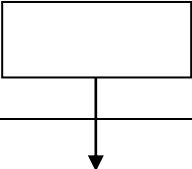
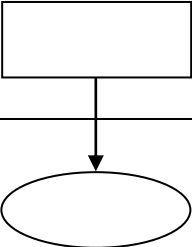
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อของจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้ กองคลังดำเนินการ)	<pre> graph TD A{เกินอำนาจสำนัก/กอง} -- Yes --> B[กอง] B --> C[] A -- No --> C </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนาม ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/ กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD A[] --> B(()) </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวน ทั่วไป ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ไม่ขึ้นประกาศ หน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงาน - คั้นหลักประกัน การเสนอราคาล่าช้า เกินกำหนด



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ส่งมอบทันกำหนด" --> Notify[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --> NotifyLate[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] NotifyLate --> NotifyReserve[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] NotifyReserve --> Notify Notify --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อ คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[คกก. รายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box3 --> Box4 Box4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบ ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พัสดุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พสดุ ไม่เป็นไปตามที่ ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผล การจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มี อำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai				ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นายศิวัณญ์ อักษรพิบูลย์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๒.นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๓.นางจินตนา สิงห์ทอง

พนักงานพัสดุ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

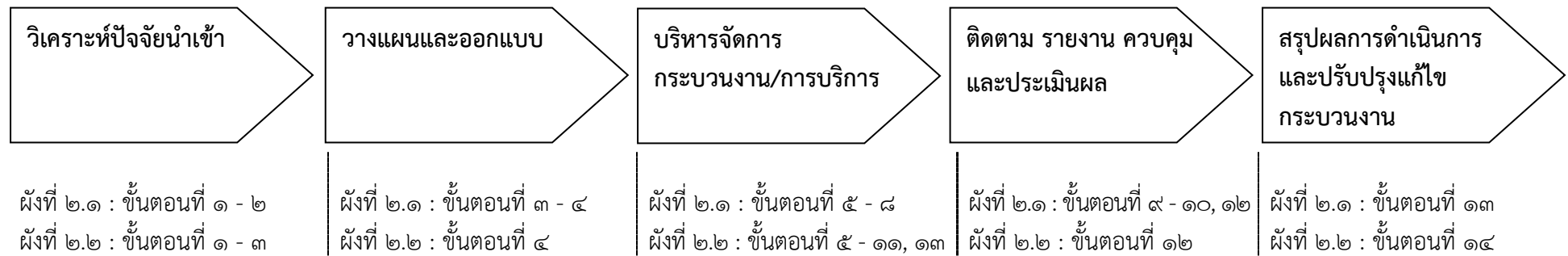
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำคำขอประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

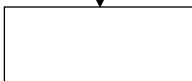
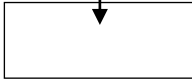
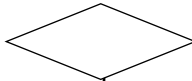
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

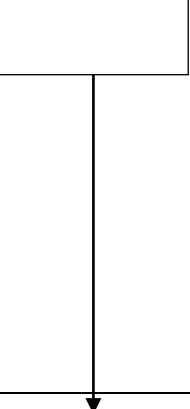
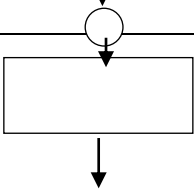


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

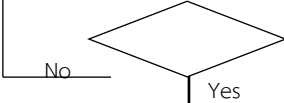
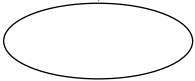
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่าง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทาง ภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียด การดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงิน งบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับ ภารกิจในภาพรวม ของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด



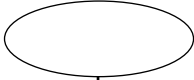
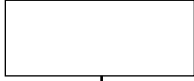
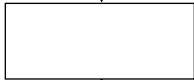
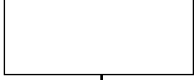
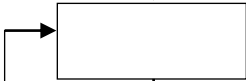
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จให้ชัดเจน และควร ติดตามการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลา ที่สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษกำหนด
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่าน การพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตาม ภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัด หรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผน บุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจ ให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับการวิเคราะห์ ค่างานและต้นทุน การดำเนินงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน 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 ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	-
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณา รายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-

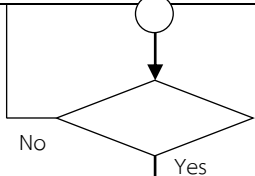
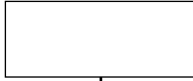


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่ กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับคำขอของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อ ปรับปรุงคำขอของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

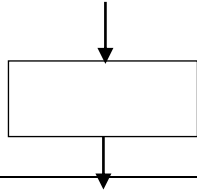
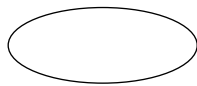
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลคำของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่อง ให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/ เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณ มาใช้เป็นรายการงาน
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวม ของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียด แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของ หน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนด และ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสันทนา แทนจำปา
นางสาวกัลยภัสส์ ภักดีสุข

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

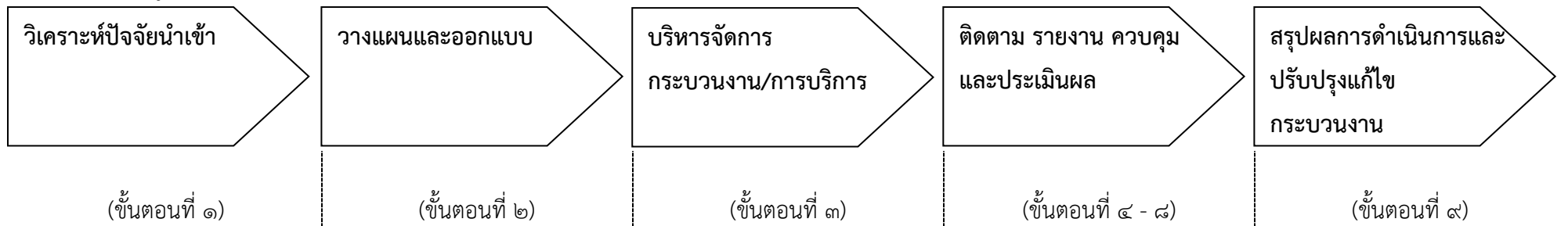
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 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

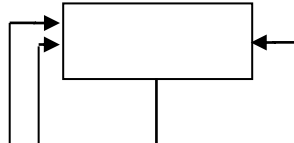
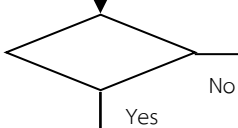
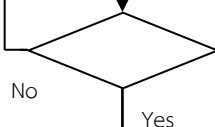
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

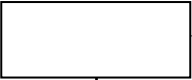
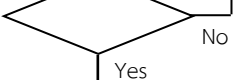
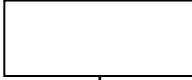
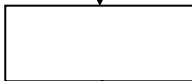
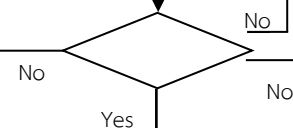


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

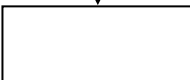
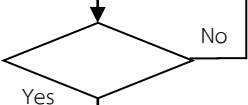
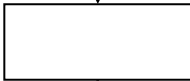
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส				
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และกดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กอง ประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
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

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสันทนา แทนจำปา

นางสาวกัลยภัสส์ ภักดีสุข

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

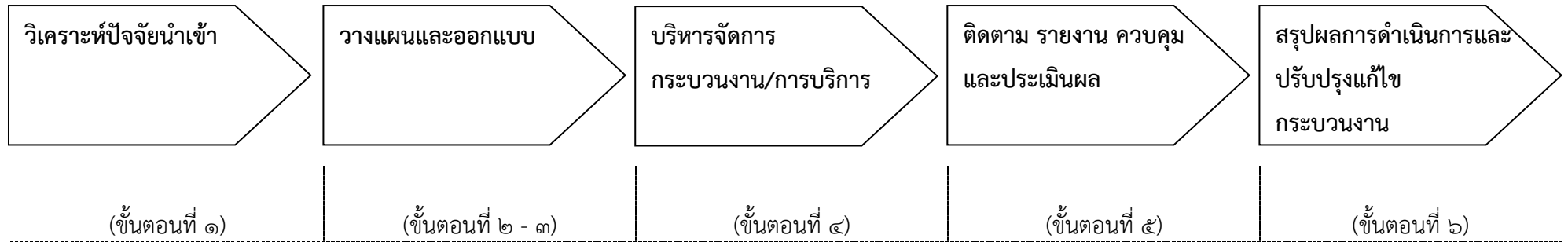
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๗ การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

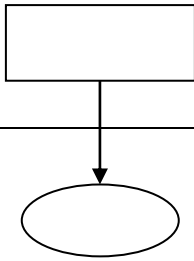
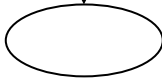
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่า ราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ <u>๑.๒ การลาประเภทอื่น</u> ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	<pre> graph TD Start([]) --> Process(()) Process --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step3[] </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา	<pre> graph TD Decision{ } -- No --> Step1Start([]) Decision -- Yes --> Step3[] </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา	<pre> graph TD Step3[] --> End([]) </pre>	๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจกผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา ๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ ๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ
กระบวนการสนับสนุนที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

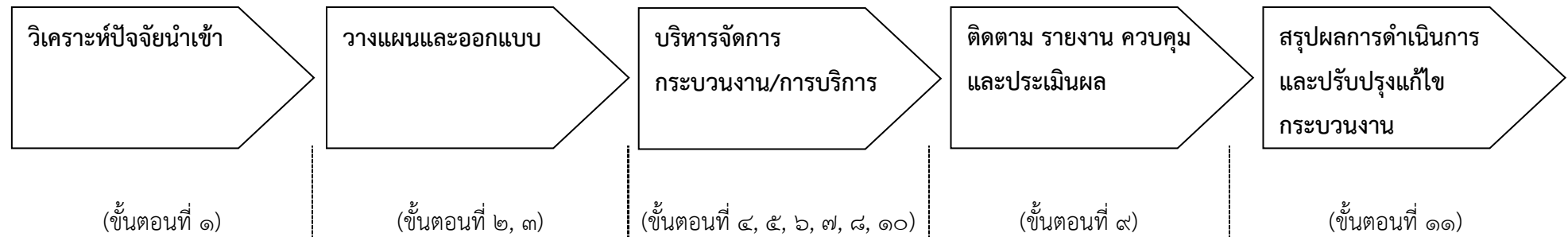
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์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

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

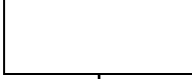
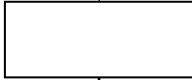
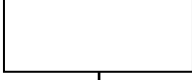
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

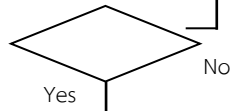
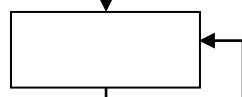
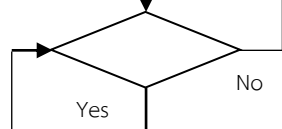
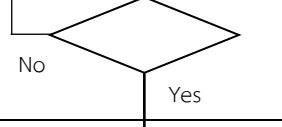
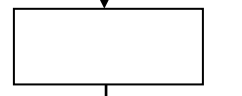
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖	 	๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผล การปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผล การปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดรับทราบผล การประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสันทนา แทนจำปา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์

๒.นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

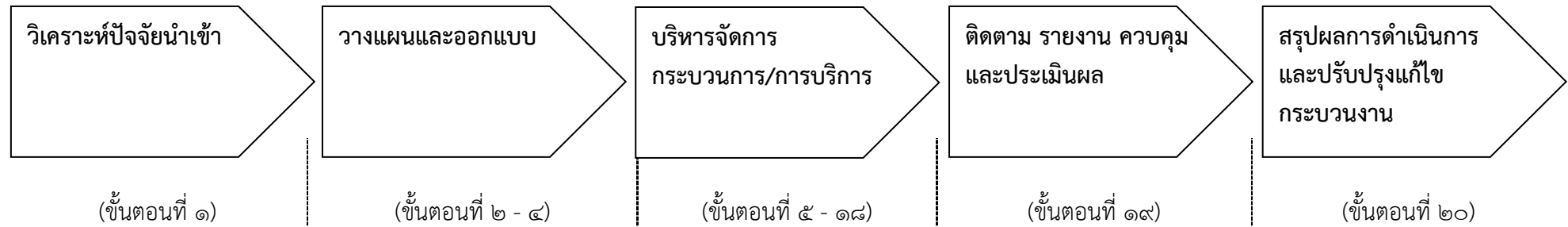
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

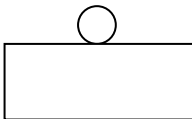
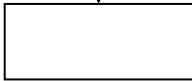
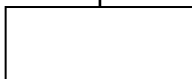
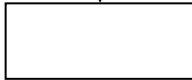
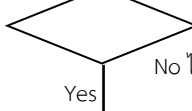
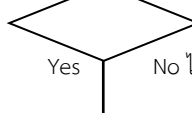
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

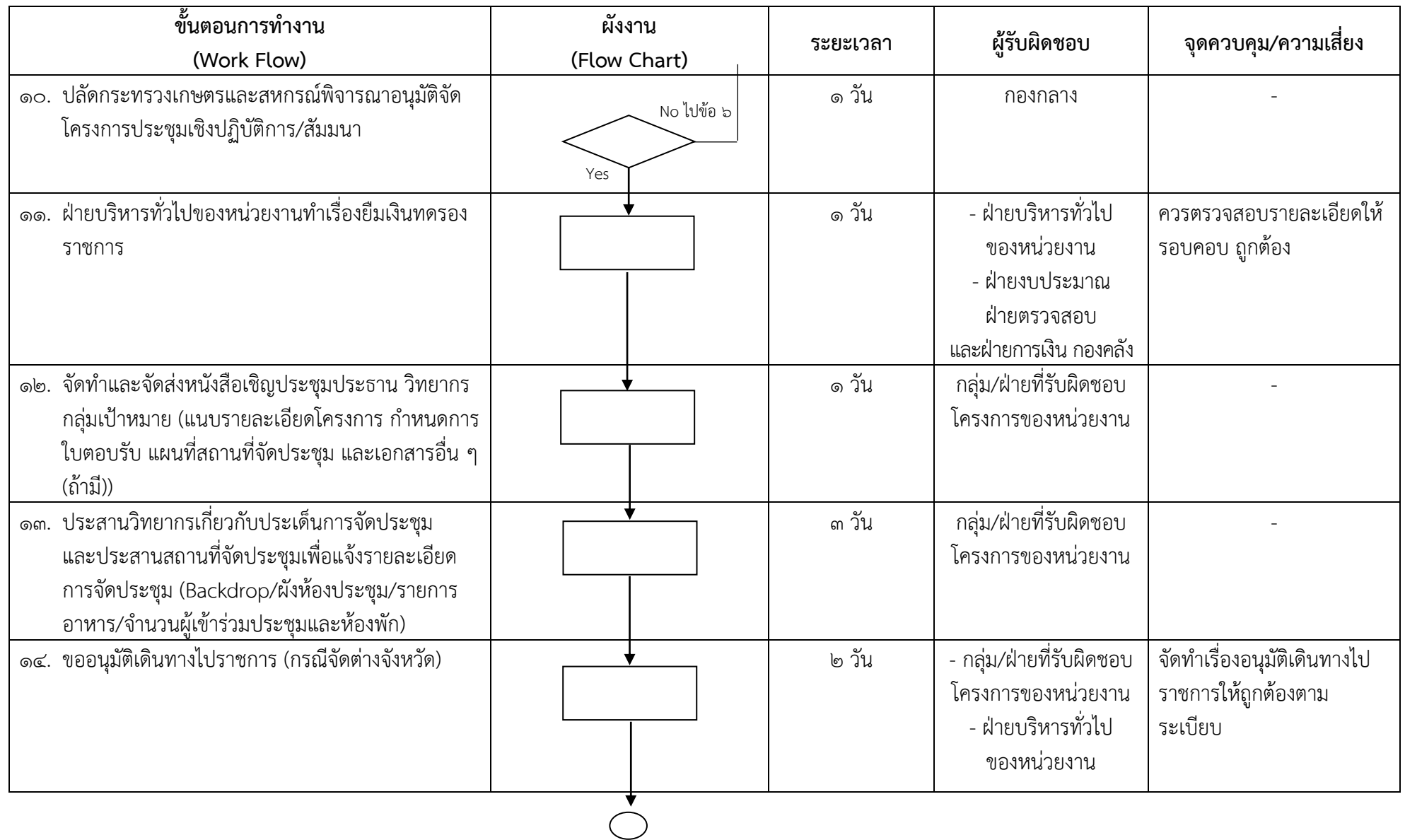


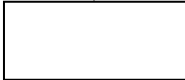
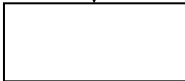
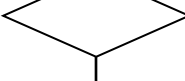
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

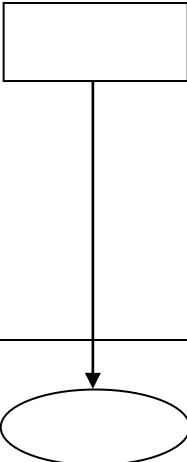
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ กำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรฯ รับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรฯ เสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน	 	จำนวนวันที่จัด ประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่อง หักล้างเงินยืมทดรองราชการ	 	๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้รอบคอบ และถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืม ทดรองราชการส่งกองคลัง	 No ไปข้อ ๑๗ Yes 	๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่าย การเงิน กองคลัง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา

๒.นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

๓.นางสาวเอมอร ภูสมตา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นายศิวะบุญ อักษรมงคล

๒.นางจินตนา สิงห์ทอง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานพัสดุ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

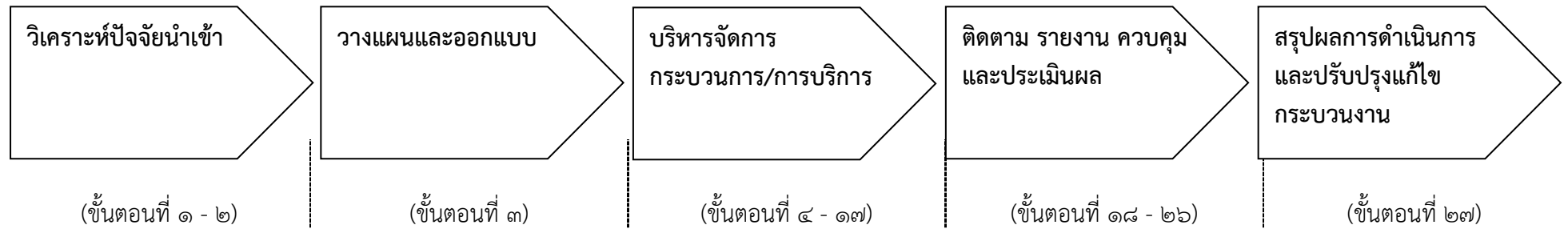
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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)

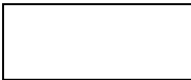
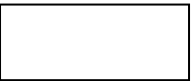
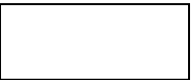
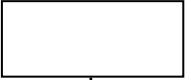
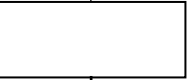
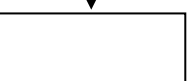


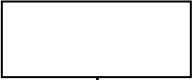
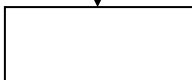
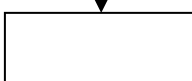
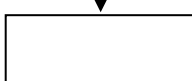
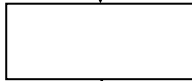
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

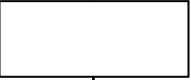
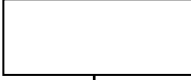
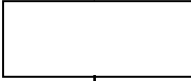
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- No --> B2 D1 -- Yes --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> End((())) </pre>	๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะกรรมการจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำลังดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้บริหารหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้

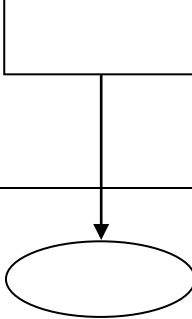


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัด ลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กองเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ 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 คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง <u>กรณีมีประเด็น</u> สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา

๒.นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นายศิวัช บุญ อักษรมงคล

๒.นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

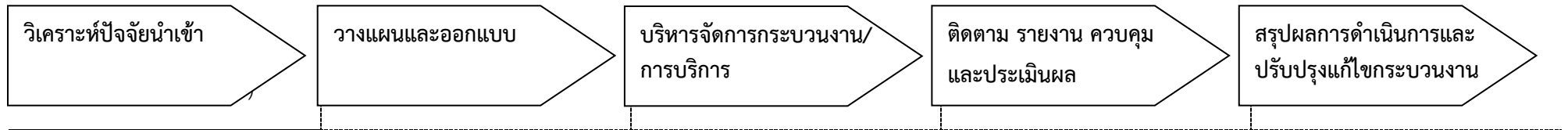
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๑ เงินทอรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินทอรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

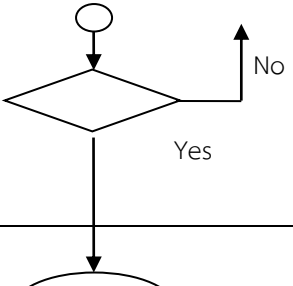
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการยืมเงินทดรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณสำนักในระบบ MBUD)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประมาณการยืมเงินทดรองราชการให้สอดคล้องกับที่จะต้องใช้จ่ายจริง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง/ <u>บริหารเงินทดรองราชการให้เหลือน้อยกว่า ๓๐% ของเงินที่ยืม</u> และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณสำนักในระบบ MBUD)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์

๒.นางจินตนา สิงห์ทอง

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานพัสดุ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา

๒.นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

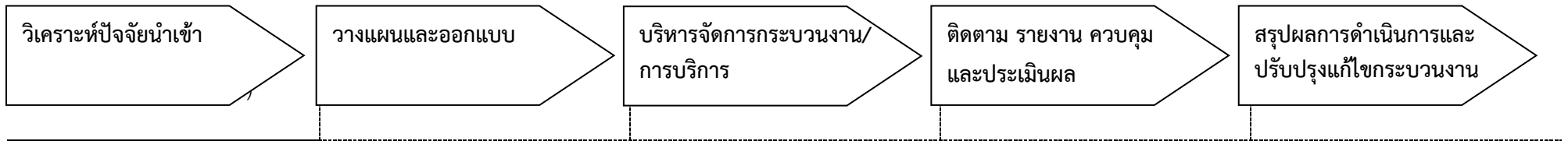
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๒ การเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

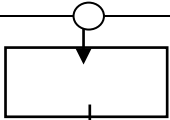
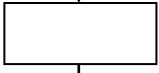
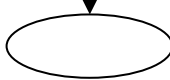
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบและลงรายการในบัญชีพัสดุให้มีความถูกต้องครบถ้วน
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จำนวนพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีพัสดุ
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสันทนา แทนจำปา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

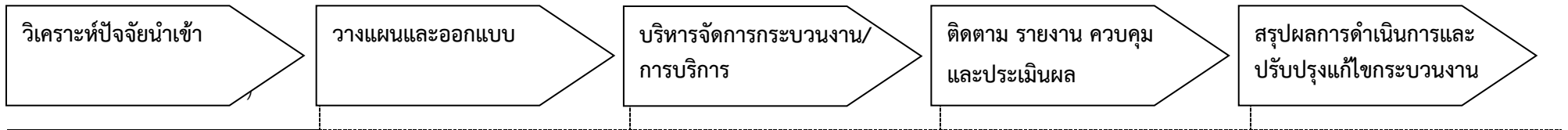
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๓ การบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	-
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

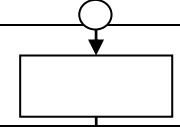
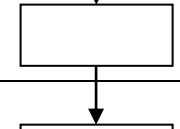
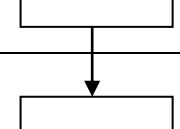
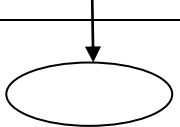
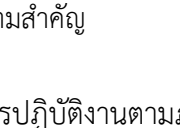
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์และส่งให้ฝ่ายพัสดุ		๕ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ตรวจสอบตารางเวลาพนักงานขับรถ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ระบุข้อมูลการขอใช้รถยนต์ให้ชัดเจน
๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้อำนวยการลงนามในใบขอใช้รถยนต์ทุกครั้ง
๕. พนักงานขับรถ รับกุญแจ		๕ นาที	พนักงานขับรถ	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๖. บันทึกเลขไมล์ และเวลาไป ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถลงรายการบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ และเวลากลับ ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถลงรายการบันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งานแจ้งสภาพรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	มอบหมายเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑.นางสาววิลาสินี ครอบกระโทก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
๒.นายสุชาติ เอี่ยมล่อ พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑.นางสาวสันทนา แทนจำปา นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒.นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

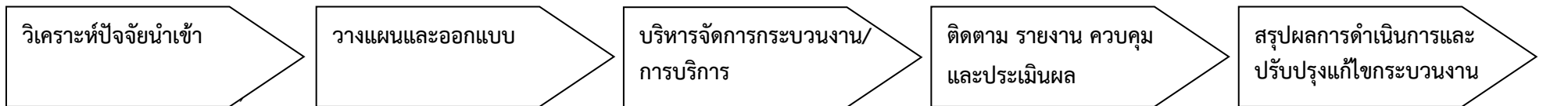
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๔ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) ขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้มีความล่าช้า	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและดำเนินการแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง บันทึกการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (เงินสด/เงินยืม/หักล้างเงินยืม ฯลฯ)		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/เอกสารการยืมเงินทรงราชการ/การหักล้างเงินยืมทรงราชการ		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ดำเนินการตัดวงเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ และหมวดค่าใช้จ่ายของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมทรงราชการ ในระบบ MBUD		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เอกสารเบิกจ่ายพร้อมปรีนเอกสารควบคุมการจ่ายเงินจากระบบ MBUD เพื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ MBUD เพื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจสอบขั้นตอนต่อไป		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามเอกสารควบคุมการจ่ายเงินจากระบบ MBUD และอนุมัติในระบบ MBUD		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. เจ้าหน้าที่ออกเลขส่งกองคลังดำเนินการ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสันทนา แทนจำปา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง.....สำนักตรวจราชการ.....

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑. กระบวนการจัดทำ แผนการตรวจราชการ ประจำปี	✓				- ปรับชื่อกระบวนการ เป็น กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็น ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - กฎหมาย/ระเบียบ เพิ่มเติม จำนวน ๒ ข้อ คือ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ และ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) - ตัวชี้วัดกระบวนการ เป็น ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี - วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า เพิ่มเติม นโยบายรัฐบาล/นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/การจัดสรรงบประมาณ - ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ ๒ - ๕ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑) - มาตรฐานคุณภาพงาน (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑)	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ
๒. กระบวนการจัดทำ แนวทางการตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี	✓				- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็น ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - กฎหมาย/ระเบียบ เพิ่มเติม จำนวน ๑ ข้อ คือ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					- ตัวชี้วัดกระบวนงาน เป็น ความสำเร็จในการจัดทำแนวทาง การตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี - ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ ๑ - ๖ (รายละเอียดตาม แบบฟอร์มที่ ๑) - มาตรฐานคุณภาพงาน (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑)	
๓. กระบวนงานสนับสนุนงาน ผู้ตรวจราชการ	✓				- ปรับชื่อกระบวนงาน เป็น กระบวนงานสนับสนุนการติดตาม เร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็น ผู้บริหาร/ผู้ตรวจราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - ตัวชี้วัดกระบวนงาน เป็น ความสำเร็จในการสนับสนุนการ ติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราว ร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ - มาตรฐานคุณภาพงาน (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑)	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ
๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการ ตรวจราชการ และเสนอ ภาพรวมผลการตรวจ ราชการต่อผู้บริหาร	✓				- ปรับชื่อกระบวนงาน เป็น กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ - กฎหมาย/ระเบียบ เพิ่มเติม จำนวน ๓ ข้อ คือ ๒. คำสั่งกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เรื่อง แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ๓. แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ (เล่ม) และ ๔. แผนปฏิบัติงานประจำปี สำนักตรวจราชการ	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					- ปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ที่ ๓ - ๖ (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑) - มาตรฐานคุณภาพงาน (รายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ ๑)	
๕. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	✓				๑. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ผลงาน (Out put) เปลี่ยนข้อความเป็นฐานข้อมูลที่ได้รับ การปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ๒. <u>ทบทวนรายละเอียด</u> : จัดลำดับความสำคัญในส่วนของแต่ละประเด็น ข้อกำหนดที่สำคัญใหม่ เช่น ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ปรับลำดับความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๔ เปลี่ยนเป็น ลำดับที่ ๒ ,ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ปรับลำดับความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๕ เปลี่ยนเป็นลำดับที่ ๔ เป็นต้น ๓. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานข้อ ๓ การรวบรวม และตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ๓.๑ ข้อมูลที่กรมและส่วนภูมิภาคในสังกัด กษ. เป็นผู้บันทึกข้อมูล และ ๓.๒ ข้อมูลที่สำนักตรวจราชการเป็นผู้บันทึกข้อมูล รวมถึง <u>เพิ่มจุดควบคุม/ความเสี่ยง</u> : โดยจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ๔. <u>เพิ่มจุดควบคุม/ความเสี่ยง</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๖ โดยมีการตั้งกลุ่ม line เจ้าหน้าที่กรมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขฐานข้อมูล ผช.ผต. เพื่อใช้เป็นช่องทาง	กลุ่มประสาน ราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					ในการสื่อสารปรับปรุงฐานข้อมูลให้มี ความเป็นปัจจุบัน	
๖. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล ปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาค ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการ	✓	✓			๑. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ผลงาน (Out put) เปลี่ยนเป็น รายงานภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชนที่ร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการฯ ๒. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญในส่วนของผู้ รับบริการ (ลูกค้า) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอน การทำงานที่ ๓ เพิ่มการเสนอแบบฟอร์ม ให้ผู้บริหารเห็นชอบก่อนนำไปใช้จริง ๔. <u>เพิ่มขั้นตอน</u> : เพิ่มขั้นตอนการทำงานที่ ๔ ผู้บริหารให้ความ เห็นชอบแบบรายงานที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน และขั้นตอนการทำงานที่ ๕ จัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชนบนระบบ Google Form จำนวน ๓ แบบสอบถาม รวมเป็นระยะเวลา ๑๐ วัน ๕. <u>ลดระยะเวลาการทำงาน</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๖ จากเดิม ๑๕ วัน คงเหลือ ๕ วัน และขั้นตอนการทำงานที่ ๗ จากเดิม ๒๐ วัน คงเหลือ ๑๘ วัน ๖. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอน การทำงานที่ ๙ เปลี่ยนเป็น สรุปภาพรวมข้อเสนอแนะในการ	กลุ่มประสาน ราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					แก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ๙ นโยบายฯ ตามแผนการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เสนอผู้ตรวจราชการฯ เพื่อรับทราบ ๗. <u>เพิ่มจุดควบคุม/ความเสี่ยง</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๕ โดย จัดให้มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและทดลองใช้งาน แบบสอบถามก่อนไปใช้งานจริง	
๗. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการ ตรวจราชการ	✓				๑. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ผู้รับบริการ เพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ ได้แก่ ประชาชนทั่วไปที่สนใจ ๒. <u>ทบทวนรายละเอียด</u> : จัดลำดับความสำคัญในส่วนของประเด็น ข้อกำหนดที่สำคัญใหม่ เช่น ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ปรับลำดับ ความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๔ เปลี่ยนเป็น ลำดับที่ ๕ , ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ปรับลำดับความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๓ เปลี่ยนเป็นลำดับที่ ๑ เป็นต้น ๓. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๓ เปลี่ยนแปลง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากเดิมกลุ่มประสานราชการ เป็น กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๔. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๓ ตัด รายละเอียดการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออก	กลุ่มประสาน ราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๘. งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนงานเก็บรักษา หนังสือราชการในรูปแบบ เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. ทำลายหนังสือราชการ	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. การจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. การจัดทำบัญชีงบเดือน วันลา	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗. การจัดทำคำรับรองและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ	✓				ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงาน สนับสนุนของสป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๘. เงินตรองราชการ		✓			ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๙. การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ	✓				ปรับลดระยะเวลาการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ จาก ๓๐ นาที เป็น ๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ :

๑. ข้องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบ
กระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
 - เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

- ตัดกระบวนการ หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนการจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนการตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)