



คู่มือกระบวนการงานของสำนักตรวจสอบภายใน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักตรวจสอบภายใน	๑
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักตรวจสอบภายใน	๓
กระบวนงานหลัก	๕
๑. กระบวนงานการวางแผนการตรวจสอบ	๖
๒. กระบวนงานการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๙
๓. กระบวนงานการจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	๑๓
๔. กระบวนงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	๑๖
๕. กระบวนงานการให้คำปรึกษา	๒๐
๖. กระบวนงานการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๒๓
๗. กระบวนงานติดตามผลการตรวจสอบ	๒๖
๘. กระบวนงานการบริการให้คำปรึกษา	๒๙
กระบวนงานสนับสนุน	๓๒
๑. กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๓
๒. กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๓๙
๓. กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ	๔๓
๔. กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๔๗
๕. กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕๖
๖. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๖
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบประมาณ	๗๒
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗๖
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๘๑
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๘๘
๑๑. กระบวนงานจัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน	๙๕
๑๒. กระบวนงานประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๙๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๓. กระบวนการประเมินตนเอง	๑๐๑
๑๔. กระบวนการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น	๑๐๔
๑๕. กระบวนการสรรหาบุคลากร	๑๐๗
๑๖. กระบวนการจัดประชุม ค.ต.ป.	๑๐๙

กระบวนการหลักของสำนักตรวจสอบภายใน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
๑. ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบในภาพรวมของกระทรวงและจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	๑. การวางแผนการตรวจสอบ	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ - แผนการตรวจสอบประจำปี/ระยะยาว	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓
๒. สอบทานและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ ที่มีความสำคัญต่อผลสำเร็จของนโยบาย ยุทธศาสตร์ ระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และการดำเนินงาน ในหน้าที่ของหน่วยรับตรวจ และเสนอแนะการปรับปรุง การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแล	๒. การปฏิบัติงานตรวจสอบ ๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ ๔. ติดตามผลการตรวจสอบ	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- กระดาษทำการผลการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ - รายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ - ๓
๓. สอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลการเงินและบัญชีผลการดำเนินงาน กระบวนการทำงาน ระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สิน และการปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ				
๔. ติดตามผลการตรวจสอบ เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามข้อเสนอแนะ				

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
๕. ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายใน และการตรวจสอบภายในต่อปลัดกระทรวง ผู้ตรวจสอบภายในกรม หน่วยรับตรวจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง	๕. การให้คำปรึกษา ๘. การบริการให้คำปรึกษา	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- สรุปผลการให้คำปรึกษาในเว็บไซต์ของ สตน. - รายงานผลการตรวจสอบภายใน ตาม แผน การตรวจ สอบ ประจำปีงบประมาณ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานงานให้เกิดการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบภายใน	๖. การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- อบรม / ประชุม การพัฒนาการตรวจสอบให้ผู้ตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓
๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง ประสานงาน รวบรวมข้อมูลและสรุปผลการสอบทานระบบควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยงและการดำเนินการด้านการเงินในภาพรวมของกระทรวง รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	๗. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- แผนปฏิบัติงานอื่น - รายงานผลการสอบทานและประเมินผลภาคราชการของ ค.ต.ป. ประจำกระทรวง - รายงาน การ ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากปลัดกระทรวงหรือคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง				
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย				

กระบวนงานสนับสนุนของสำนักตรวจสอบภายใน

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- ทะเบียนรับ – ส่งสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- การจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- บัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผลการทำลายหนังสือราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง - รายงานการรับ – จ่ายวัสดุประจำเดือน - รายงานพัสดุประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ - แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - รายงานติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือน	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. - รายงานประจำปี ของ สป.กษ.	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการปฏิบัติราชการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ	- รายละเอียดโครงการและงบประมาณ - รายงานสรุปผลการดำเนินงานและผลการ ประเมินโครงการ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการ ปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน - เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- คำรับรองการปฏิบัติราชการ - รายงานผลการปฏิบัติราชการ	คณะทำงานจัดทำคำรับรอง ปฏิบัติราชการประจำปี
๑๑. จัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานการควบคุมภายในระดับส่วนงาน ย่อย	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง
๑๒. ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ	- ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงาน ในสังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ - หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	- รายงานผลการประเมินความพึงพอใจ	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. การประเมินตนเองเป็นระยะ	- ผู้ตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการประเมินตนเอง	คณะทำงานประเมินตนเอง
๑๔. การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงาน จากหน่วยงานอื่น	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานการปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. การสรรหาบุคลากร	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	- รายงานผลการสรรหาบุคลากร	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. การจัดประชุม ค.ต.ป.	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาค ราชการประจำกระทรวง	- รายงานการประชุม ค.ต.ป. กษ.	กลุ่มตรวจสอบภายใน ๒ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

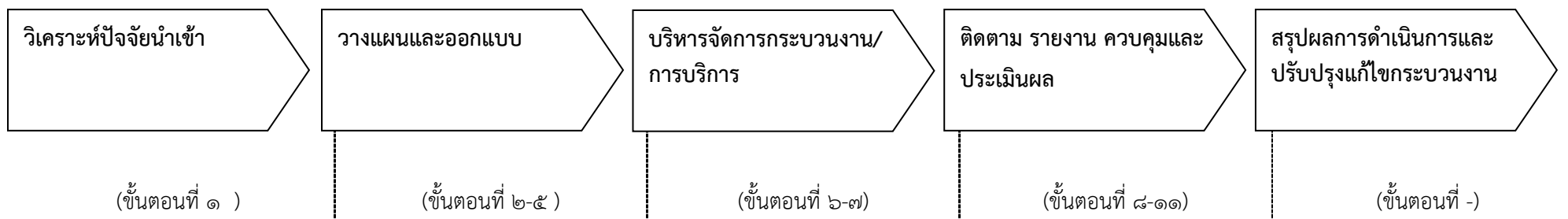
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑ การวางแผนการตรวจสอบ

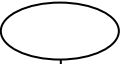
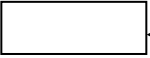
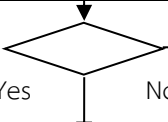
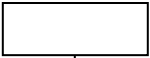
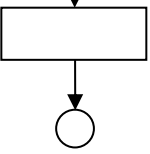
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน เรื่องการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ ของกรมบัญชีกลาง - คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการการวางแผนการตรวจสอบ ของสำนักตรวจสอบภายใน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบยังไม่สามารถนำมาใช้ได้ - ข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์ความเสี่ยงยังไม่เพียงพอและมีความหลากหลาย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา - ระบบงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบสามารถทำให้การวางแผนการตรวจสอบรวดเร็วยิ่งขึ้น - แผนงานตรวจสอบครอบคลุมความเสี่ยงของหน่วยงาน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของสำนักตรวจสอบภายใน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- ระบบงานประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ คู่มือการวางแผนการตรวจและการจัดทำ แผนการตรวจสอบครั้งก่อน		๑	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๒. สืบหาข้อมูล ประเมินผลระบบการควบคุมภายใน จัดเก็บข้อมูลเพื่อ ประเมินความเสี่ยงในการวางแผนการตรวจสอบ โดยนำระบบงาน ประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบมาใช้		๒๗	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๓. เสนอที่ประชุมคณะทำงานวางแผนการตรวจสอบ และเสนอ ผอ. สตน. เพื่อพิจารณาข้อมูลการประเมินความเสี่ยงเพื่อการวางแผนการตรวจสอบ		๖	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๔. ทหารือปลัดกระทรวงฯ / ผู้บริหาร เพื่อรับทราบนโยบาย		๑	ผอ.สตน. / หัวหน้ากลุ่ม ๑, ๒, ๓ / ฝ่ายเลขานุการคณะทำงาน วางแผนฯ	-
๕. เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาปรับปรุง การประเมินความเสี่ยงใน การวางแผนการตรวจสอบ		๑	คณะทำงานวางแผนฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ร่างแผนการตรวจสอบประจำปี และทบทวนร่างแผนการตรวจสอบระยะยาว	<pre> graph TD Start(()) --> R1[] R1 --> R2[] R2 --> D{ } D -- No --> R1 D -- Yes --> R3[] R3 --> R4[] R4 --> End((())) </pre>	๖	คณะทำงานวางแผนฯ / กลุ่ม ๑ , ๒, ๓	-
๗. จัดทำร่างแผนการตรวจสอบระยะยาว (ถ้ามี)		๕	คณะทำงานวางแผนฯ / กลุ่ม ๑ , ๒, ๓	-
๘. นำเสนอ ผอ.สำนักตรวจสอบภายในพิจารณาร่างแผนการตรวจสอบ		๓	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๙. นำเสนอแผนฯ ต่อปลัดกระทรวงเพื่ออนุมัติและส่งสำเนาแผนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		ภายในเดือน กันยายน	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๑๐. สื่อสารแผนการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายในได้รับทราบ		ภายในเดือน กันยายน	คณะทำงานวางแผนฯ	-
๑๑. เก็บรวบรวมแผนฯ และเอกสารการจัดทำแผนการตรวจสอบ		ภายในเดือน กันยายน	คณะทำงานวางแผนฯ	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๔๕ – ๖๐		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการตรวจสอบ เสนอปลัดกระทรวงฯ แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาของขั้นตอนกระบวนการและระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวกนกกาญจน์ มาละวรรณ โทร ๐๙ ๓๒๓๕ ๑๙๖๕
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางกฤษณียา อมรจันทร์เพ็ญ โทร ๐๙ ๑๘๒๘ ๘๔๖๔
 ๒. นางสาวพิมพ์พร แก้วเกตุ โทร ๐๘ ๖๙๙๙ ๔๕๗๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

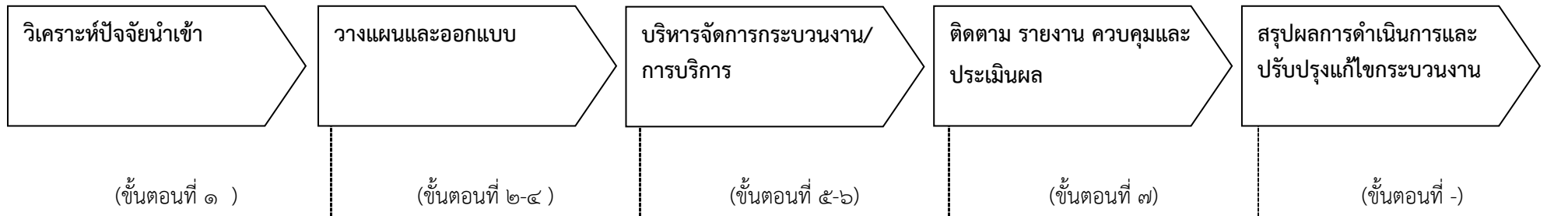
กระบวนการงานที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรม ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด - แนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการ เรื่องการวางแผนการตรวจสอบและแผนการปฏิบัติงาน และแนวปฏิบัติการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง - คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงาน ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๔
ปัญหาจากระบบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญและเทคนิคในการตรวจสอบงานไม่เพียงพอ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การรวบรวมเอกสารหลักฐานในกระดาษาทำการครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบและเพียงพอต่อการจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบและทันเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านดำเนินงาน	๖

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	- ระบบงานตรวจสอบ	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา		หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
		กฎ ระเบียบ การเงิน	ดำเนินงาน		
๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลแผนงาน / โครงการของเรื่องที่จะตรวจสอบ ตามแผนการตรวจสอบประจำปี / ประเมินความเสี่ยงในการวางแผน ปฏิบัติงานตรวจสอบเบื้องต้น		๒	๔	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน	-
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงานตรวจสอบและหนังสือแจ้งการเข้าตรวจสอบ		๑	๑	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน	-
๓. เสนอ ผอ.สตน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบ		๒	๒	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน	-
๔. ประชุมเปิดการตรวจสอบ / สรุปผลการเปิดการตรวจสอบ		๒	๓	คณะผู้ตรวจสอบ ภายใน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา		หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
		กฎ ระเบียบ การเงิน	ดำเนินงาน		
๕. ปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด โดยนำระบบงานตรวจสอบและระบบสำรองข้อมูล (File Sharing) AUDIT-PROVINCE มาใช้ในการจัดส่งข้อมูล				คณะผู้ตรวจสอบภายใน	-
๖. รวบรวมเอกสารหลักฐานกระดาษาทำการ		๕ - ๑๓	๕ - ๒๕	คณะผู้ตรวจสอบภายใน	-
๗. สรุปผลการตรวจสอบ เสนอหัวหน้าหน่วยรับตรวจ (ยกเว้นการเข้าตรวจสอบส่วนกลาง)					-
รวมจำนวนวันทำการ		๑๗ - ๒๐	๑๕ - ๓๕		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตรวจสอบด้านการดำเนินงานและด้านการเงิน/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ ปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะผู้ตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

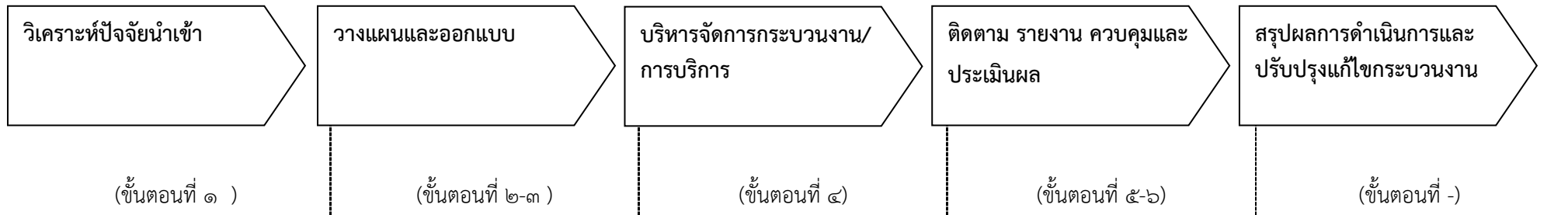
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๓ การจัดทำรายงานการตรวจสอบ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด - คู่มือการรายงานของกรมบัญชีกลาง - คู่มือการรายงานผลการตรวจสอบและการติดตามผลการตรวจสอบ	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- รายงานล่าช้ากว่าระเบียบกำหนด - หน่วยรับตรวจไม่เห็นด้วยกับรายงานผลการตรวจสอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีความเชี่ยวชาญและทักษะการเขียนรายงานตรวจสอบไม่เพียงพอ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รายงานชัดเจน ถูกต้อง ทันเวลา และหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการเงิน/การปฏิบัติตามกฎระเบียบ - ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านดำเนินงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

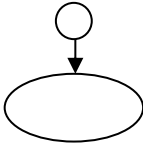
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมสรุปผลการตรวจสอบของหน่วยรับผิดชอบ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 -- Yes --> Step4[] Step3 -- No --> Step2 Step4 --> Step5{ } Step5 --> End((End)) Step5 --> Step4 </pre>	} ๑๒ - ๓๐	คณะผู้ตรวจสอบภายใน	รวบรวมผลการตรวจสอบแต่ละพื้นที่มาวิเคราะห์เป็นภาพรวมโครงการ
๒. จัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ จัดทำหนังสือแจ้งปิดการตรวจสอบ และแจ้งร่างรายงานผลการตรวจสอบในรูปแบบ QR code			คณะผู้ตรวจสอบภายใน	-
๓. เสนอ ผอ.สตน.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างรายงานผลการตรวจสอบ		๕	ผอ.สตน.	-
๔. ประชุมปิดการตรวจสอบ และจัดทำบันทึกช่วยจำ ปรับแก้ไขร่างรายงานผลการตรวจสอบ		๓ - ๕	คณะผู้ตรวจสอบภายใน	-
๕ เสนอ ผอ.สตน.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบบันทึกช่วยจำ และรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์		๕	ผอ.สตน.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ผอ. ลงนามเสนอรายงานผลการตรวจสอบฉบับสมบูรณ์ต่อ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งรายงานผลการตรวจสอบให้ หน่วยรับตรวจในรูปแบบ QR code				-
รวมระยะเวลาการดำเนินงาน		๒๕ - ๔๕		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลการรายงานการตรวจสอบ มีความน่าเชื่อถือ ชัดเจน และหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะผู้ตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

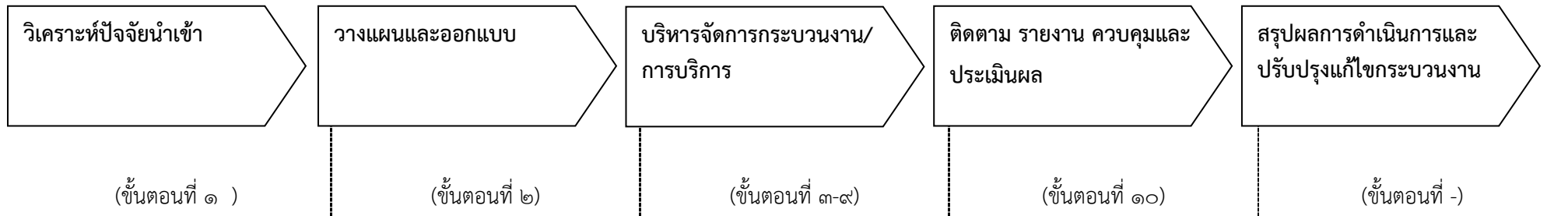
กระบวนการงานที่ ๔ การสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ คณะอนุกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ (อ.ค.ต.ป.)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปี - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ เรื่ององค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวง	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- ข้อมูลในการจัดทำรายงานยังไม่เพียงพอ - การมอบหมายงานไม่ชัดเจน - การกำหนดวาระการประชุมไม่ครอบคลุมประเด็นสำคัญที่ต้องพิจารณา - แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีออกมาล่าช้า กระบวนการปฏิบัติงานตามแผนของผู้ตรวจสอบภายใน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ ทำงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำ กระทรวง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	- ระบบสารสนเทศการตรวจสอบและประเมินผลภาครัฐ (PAEC) ของ สำนักงาน ก.พ.ร.	๗

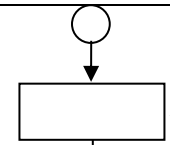
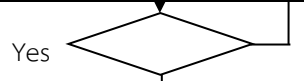
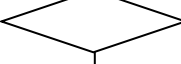
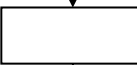
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา/จัดเตรียมข้อมูลแผนงาน/โครงการที่จะติดตาม ตรวจสอบ ตามแนวทางการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีในแต่ละ ปีงบประมาณ		๕	กลุ่ม ๒ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. เสนอผอ.สตน. เพื่อพิจารณาข้อมูลนำเข้าที่ประชุม ค.ต.ป.		๓	กลุ่ม ๒ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ดำเนินการตามมติที่ประชุม		๓ - ๔	ผอ. สตน. กลุ่ม ๒ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ลงพื้นที่เพื่อติดตามงาน/โครงการ		๑๐ - ๑๒	ผอ. สตน. กลุ่ม ๒ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำรายงานสรุปผลการลงพื้นที่เสนอที่ประชุม		๓ - ๕	กลุ่ม ๒ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ร่างรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการ		๓๐	กลุ่ม ๒ - ๓	-
๗. เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา		๗	ผอ. สตน.	-
๘. นำเข้าที่ประชุม ค.ต.ป. กษ. เพื่อพิจารณาร่างรายงาน		๑	ผอ. สตน. กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการแก้ไขปรับปรุง		๕	กลุ่ม ๒ - ๓	-
๑๐. จัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินโครงการ ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง และส่งผ่านระบบสารสนเทศการตรวจสอบ และประเมินผลภาครัฐ (PAEC) ของสำนักงาน ก.พ.ร.		๕	กลุ่ม ๒ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๘๒ - ๘๗		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำรายงานผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลโครงการเข้าวาระประชุม ให้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่ ค.ต.ป. กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะทำงานการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๗๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๖๔๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

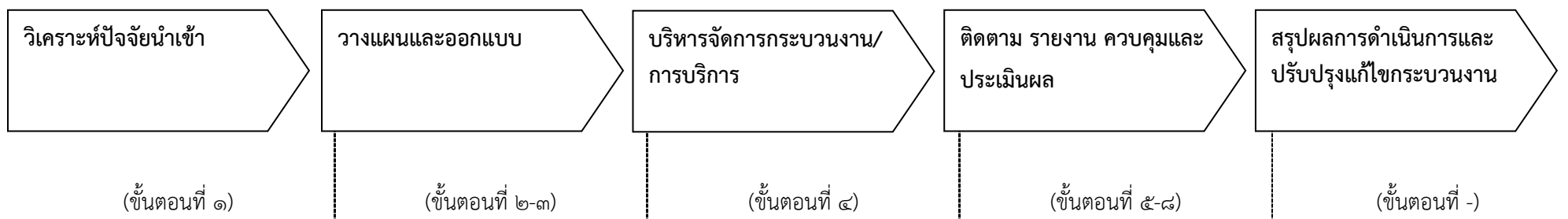
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๕ การให้คำปรึกษา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ	๒
ปัญหาจากระบบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอ - ทักษะในการสื่อสารให้กับผู้ขอรับคำปรึกษาไม่ชัดเจน ตรงประเด็น - ระเบียบ/หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นในเรื่องที่ต้องการให้คำปรึกษา มีการปรับปรุง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ขอรับคำปรึกษาได้นำความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในไปปรับใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ - ผู้ขอรับคำปรึกษาให้การยอมรับผู้ตรวจสอบภายใน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- ระบบการบริการให้คำปรึกษา (Web board and FAQ) - รูปแบบข้อมูล Infographic และสื่อมัลติมีเดีย	๗

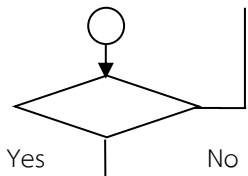
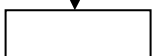
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมประเด็นปัญหาในระบบการบริการให้คำปรึกษา (Web board and FAQ)/เรื่องที่ได้รับการร้องขอจากผู้รับบริการเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๑๐	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. วางแผนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน และการจัดสรรทรัพยากร		๕	กลุ่ม ๑ - ๓	-
๓. เสนอ ผอ.สตน. ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานให้คำปรึกษา และแนวทางการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๒	กลุ่ม ๑ - ๓ และ ผอ.สตน.	-
๔. ปฏิบัติงานการให้คำปรึกษาตามแผนการปฏิบัติงาน		๑ - ๓	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานการให้คำปรึกษา เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา		๗	กลุ่ม ๑ – ๓ และ ผอ.สตน.	-
๖. เสนอรายงานการให้คำปรึกษา ให้ปลัดกระทรวงฯ ทราบ/สั่งการ		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. เผยแพร่รายงานผลการปฏิบัติงานให้คำปรึกษา		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ติดตามผลการนำคำปรึกษาของผู้ตรวจสอบภายในไปปฏิบัติตาม ขอบเขตที่ได้มีการเห็นชอบร่วมกับผู้รับบริการ		-	กลุ่ม ๑ – ๓ และ ผอ.สตน.	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๒๗ - ๒๙		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - การตอบรับการเข้าร่วมเป็นสมาชิกในระบบฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ
- การให้คำปรึกษาได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกขอรับคำปรึกษาในระบบฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

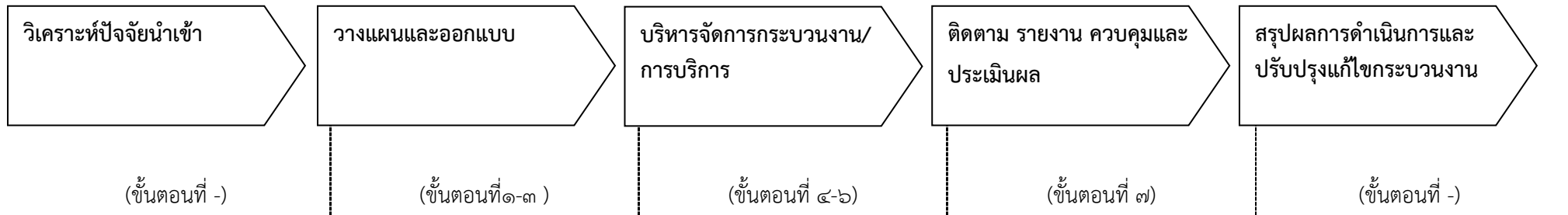
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๖ การพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานตรวจสอบภายใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตร และสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎบัตรการตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- การจัดประชุมล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน เนื่องจากข้อจำกัดขององค์ประชุม - คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพฯ ไม่ให้ความสำคัญในการเข้าร่วมประชุม	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ตรวจสอบภายในได้รับการพัฒนา	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม/อบรมผู้ตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- การสร้างแบบสอบถามใน Google Forms - การสร้าง/ใช้ QR CODE เอกสารการประชุม เพื่อลดกระดาษ - จัดประชุม ผ่านระบบการประชุมทางไกลออนไลน์	๗

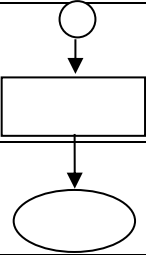
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดเตรียม สํารวจและประมวลข้อมูล เพื่อกําหนดแนวทางการจัดทำ แผนการพัฒนาคูณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในประจำปี		๕	ฝ่ายเลขานุการ	-
๒. จัดทำ/ทบทวนแผนการพัฒนาคูณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบ ภายใน เพื่อกําหนดกลยุทธ์ในการดำเนินงาน		๑๐	ฝ่ายเลขานุการ	-
๓. จัดทำแผนการพัฒนาคูณภาพการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ประจำปี		๗	ฝ่ายเลขานุการ	-
๔. เสนอประธานคณะกรรมการพัฒนาคูณภาพฯ เพื่อพิจารณาให้ความ เห็นชอบ		๒	ผอ.สตน.	-
๕. ดำเนินการประชุม		๑๐	คณะกรรมการพัฒนาคูณภาพฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ดำเนินการตามมติที่ประชุม		๑๐ - ๓๐	ฝ่ายเลขานุการ	-
๗. ติดตามและประเมินผล		๕	ฝ่ายเลขานุการ	-
ระยะเวลาการดำเนินงาน		๔๙ - ๖๙		

หมายเหตุ : ขั้นตอนการทำงานที่ ๖ หากเป็นการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ให้ดำเนินการตามกระบวนการงานสนับสนุนที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - จัดประชุมทันตามกำหนดเวลา มีคุณภาพ หน่วยงานสามารถนำความคิดเห็นในที่ประชุม การอบรม การศึกษาดูงาน ไปพัฒนางานตรวจสอบภายในได้
- หน่วยงานตรวจสอบภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการพัฒนา (อบรม)

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

๒. หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

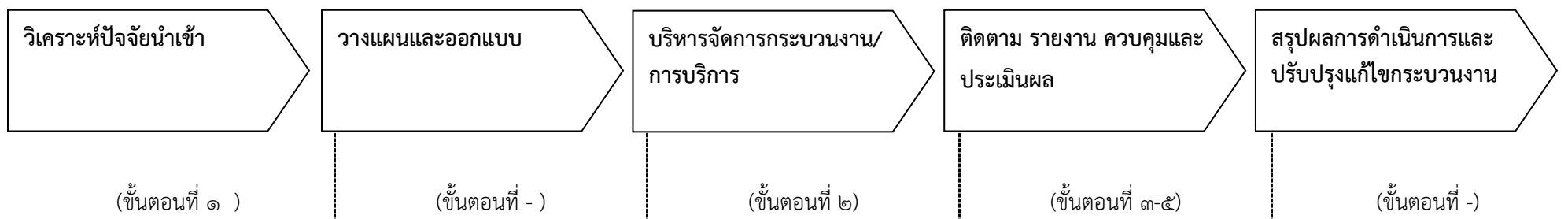
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๗ ติดตามผลการตรวจสอบ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจรรยาบรรณ ของผู้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- ติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจล่าช้า และหน่วยรับตรวจไม่ปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จของการการติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ติดตามผล จัดทำข้อมูลการควบคุมและติดตามผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ (ตามแบบฟอร์ม)	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> D{ } D -- Yes --> P5[] D -- No --> P2 P5 --> End([End]) </pre>	๑ - ๓	ผู้ตรวจสอบภายใน	-
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะในรายงานผลการตรวจสอบ		๓	ผู้ตรวจสอบภายใน	-
๓. จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ		๓ - ๕	ผู้ตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่ม ๑, ๒, ๓	-
๔. เสนอ ผอ.สตน. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓	ผอ.สตน.	-
๕. เสนอรายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจต่อปลัดกระทรวงฯ		๑	ผอ.สตน.	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๑๓ - ๑๕		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานสรุปผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะของหน่วยรับตรวจ ต่อปลัดกระทรวงฯ ทุกรายงานผลการตรวจสอบ ที่ปลัดฯ สั่งการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ผู้ตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

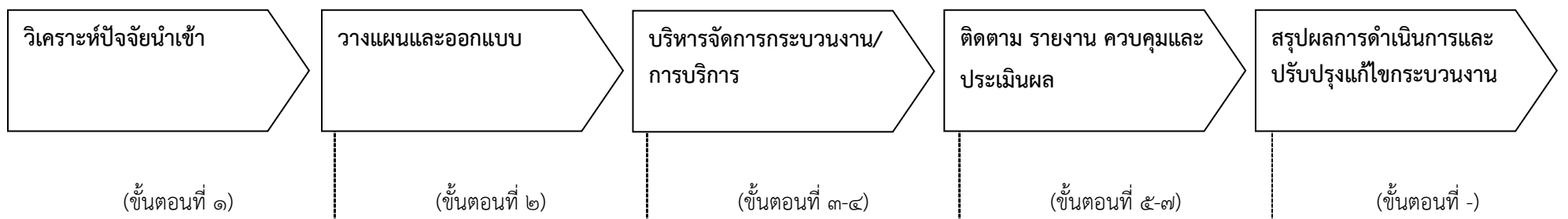
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๘ การบริการให้คำปรึกษา

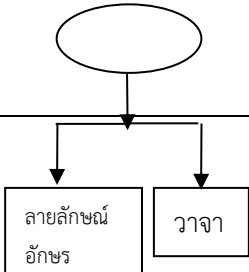
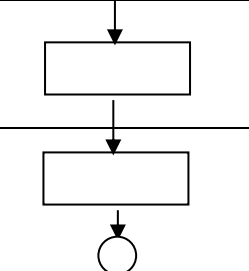
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - กฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หนังสือสั่งการ	๒
ปัญหาจากระบบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในมีประสบการณ์และความเชี่ยวชาญไม่เพียงพอ - ทักษะในการสื่อสารให้กับผู้ขอรับคำปรึกษาไม่ชัดเจน ตรงประเด็น - ระเบียบ/หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นในเรื่องที่ต้องการให้คำปรึกษา มีการปรับปรุง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้ขอรับคำปรึกษาได้นำความเห็นของผู้ตรวจสอบภายในไปปรับใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ - ผู้ขอรับคำปรึกษาให้การยอมรับผู้ตรวจสอบภายใน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการพัฒนาระบบบริการให้คำปรึกษากับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- ระบบการบริการให้คำปรึกษา (Web board and FAQ)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้รับบริการขอรับคำปรึกษา		๐.๕	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. พิจารณาเรื่องที่ขอรับคำปรึกษา - ลายลักษณ์อักษร (หนังสือ/ผ่านระบบการบริการให้คำปรึกษา Web Board and FAQ) - วาจา (โทรศัพท์/ติดต่อด้วยตนเองโดยตรง/Social Media)		๑ - ๒	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้กำหนด ไว้ในช่องทางการให้คำปรึกษา	-
๓. เสนอ ผอ.สตน. พิจารณาเรื่องที่ขอรับคำปรึกษากรณีที่เป็นลาย ลักษณ์อักษร เพื่อบอหมอบหมายให้กลุ่ม		๐.๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.	-
๔. หัวหน้ากลุ่มมอบหมายเรื่องที่ขอคำปรึกษา ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่รับผิดชอบ		๐.๕	กลุ่ม ๑ - ๓	-

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ผู้ตรวจสอบภายในจัดทำบันทึกและสรุปผลการให้คำปรึกษาเสนอ ผอ.สตน.	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -- NO --> Rect Diamond -- Yes --> End((())) </pre>	๓	ผู้ตรวจสอบภายใน	-
๖. เสนอ ผอ.สตน. เพื่อพิจารณาหนังสือตอบการให้คำปรึกษา		๑	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ส่งหนังสือถึงหน่วยงานผู้ขอรับบริการ/เผยแพร่การให้คำปรึกษาในระบบการบริการให้คำปรึกษา Web Board and FAQ		๐.๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๗ - ๘		

หมายเหตุ : ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้บริหาร/หน่วยรับตรวจ/เจ้าหน้าที่
ผู้ตรวจสอบภายในที่ได้กำหนดไว้ในช่องทางการให้คำปรึกษา หมายถึง ผู้ตรวจสอบภายในของกลุ่ม ๑

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - ให้คำปรึกษาเป็นลายลักษณ์อักษรผ่านระบบการบริการให้คำปรึกษา Web Board and FAQ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกขอรับคำปรึกษาในระบบฯ และการตอบหนังสือหรือได้ครบถ้วน ทันเวลาต่อการปฏิบัติงาน
- ให้คำปรึกษาทางโทรศัพท์ /ผู้รับบริการที่มาติดต่อด้วยตนเองโดยตรง /Social Media ได้ครบถ้วน ตรงตามความต้องการการขอรับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้ตรวจสอบภายใน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

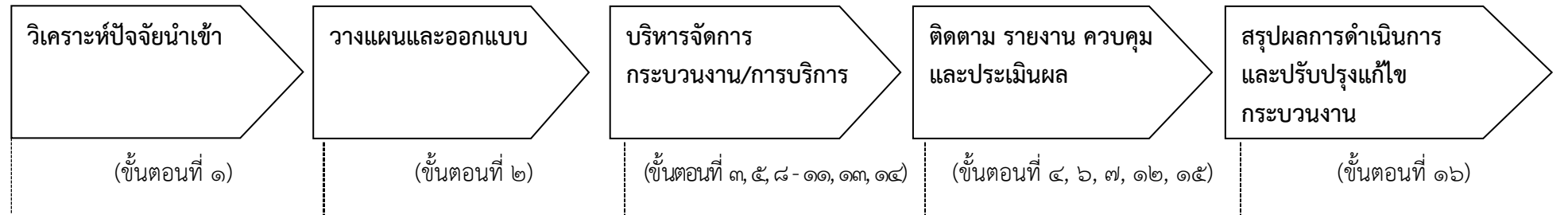
กระบวนการงานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

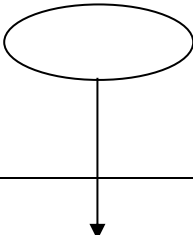
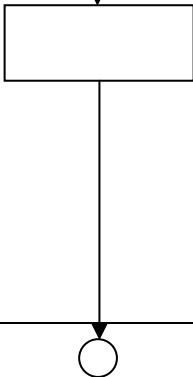
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

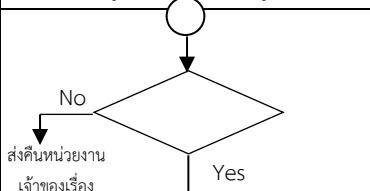
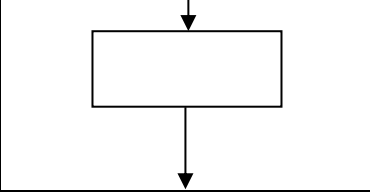
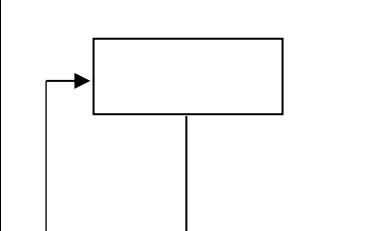
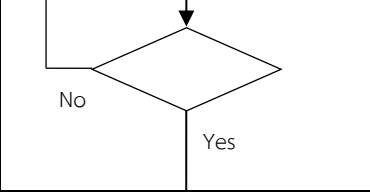
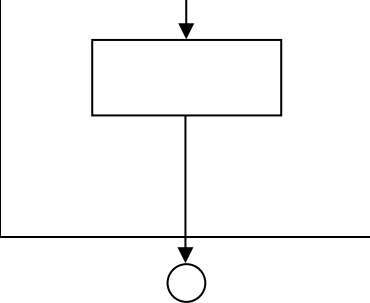
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

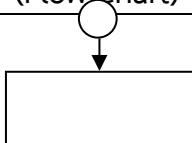
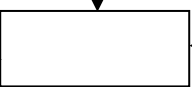
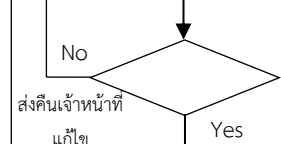
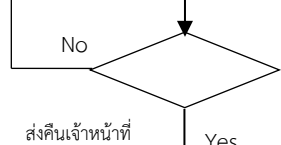
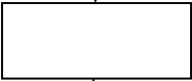
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



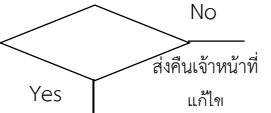
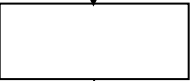
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบาย ผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด กระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/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 พร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : - เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

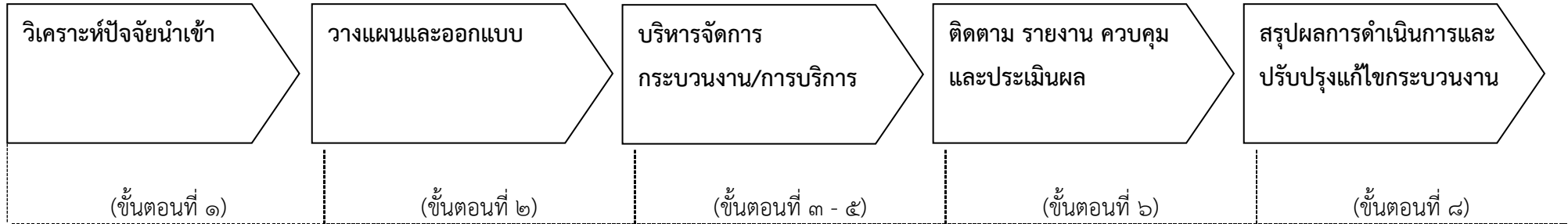
กระบวนการงานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

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

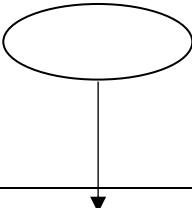
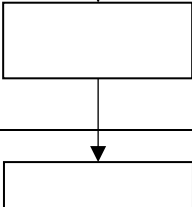
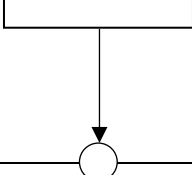
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

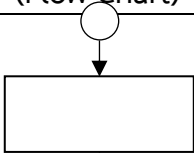
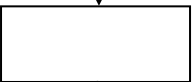
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

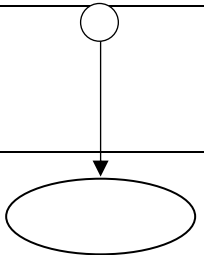


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบหาหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ 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 - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : - เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

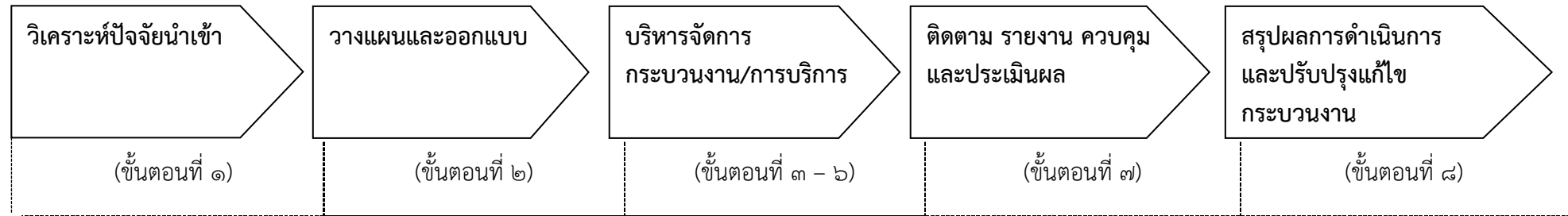
กระบวนการงานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

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

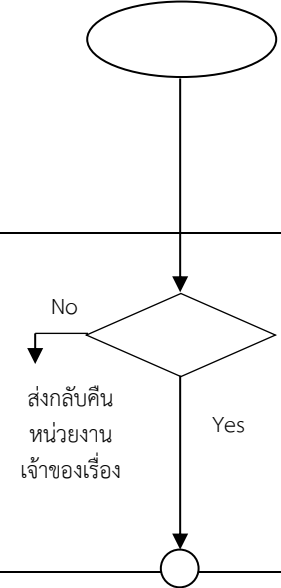
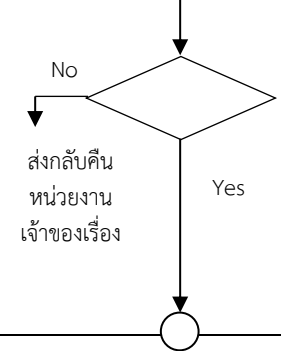
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

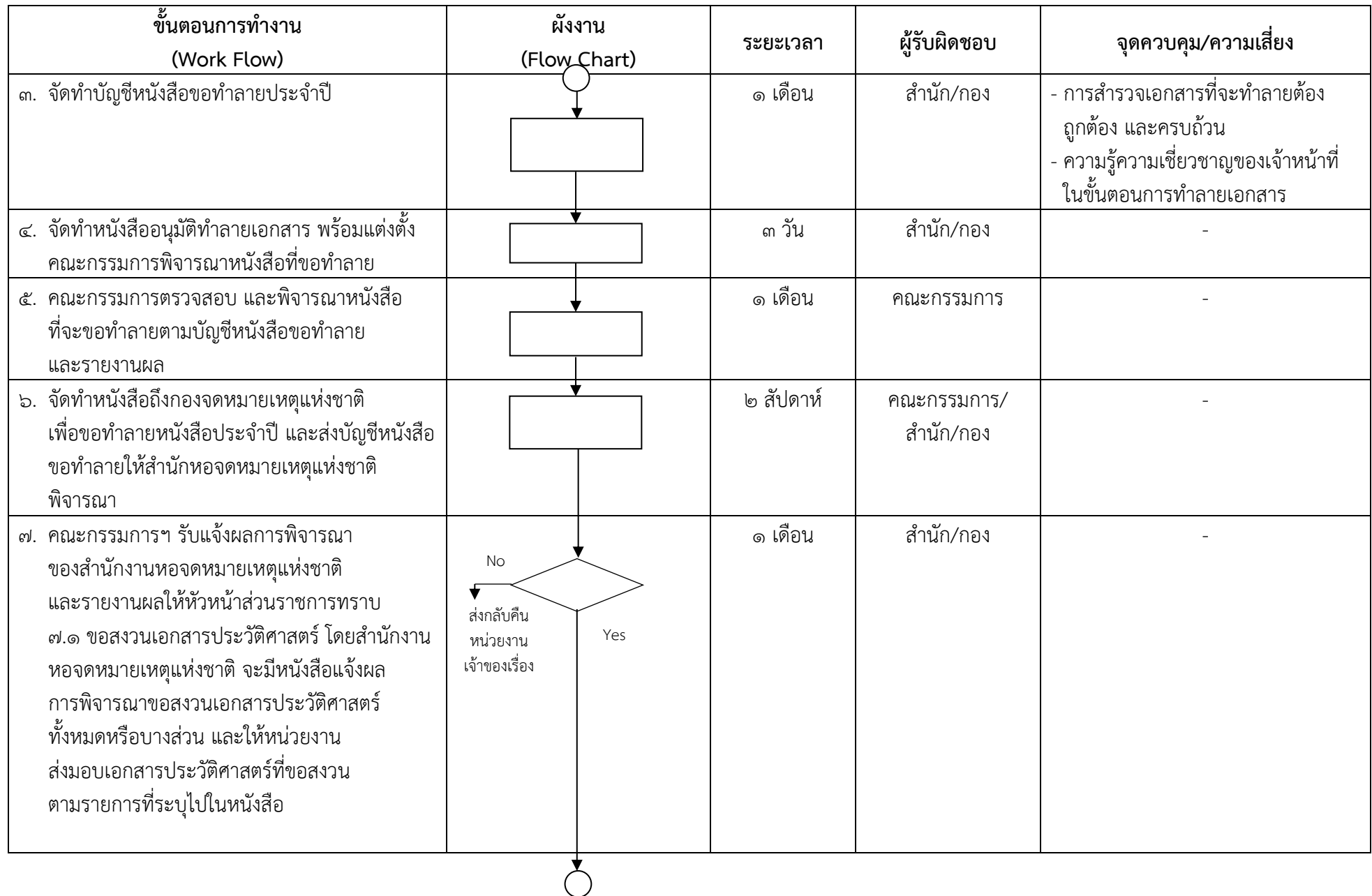
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

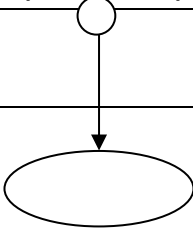
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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
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) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : - เบอร์ติดต่อ : -

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

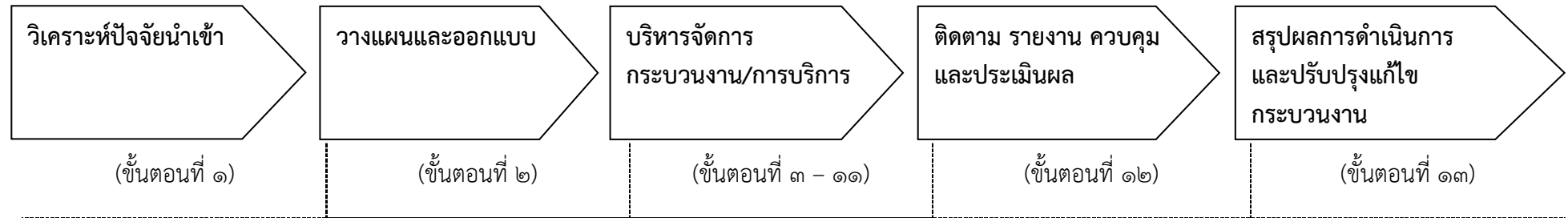
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

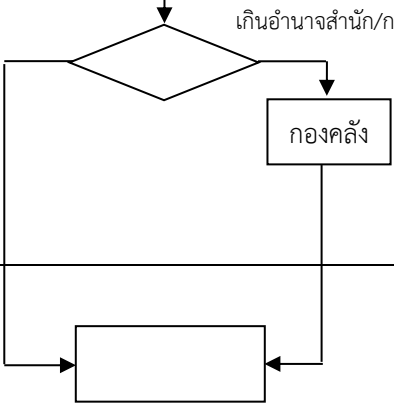
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



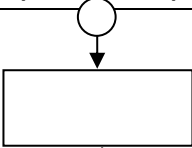
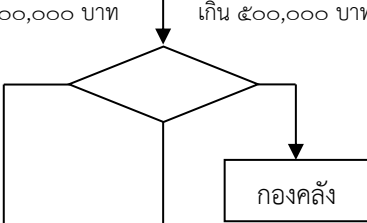
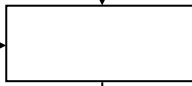
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

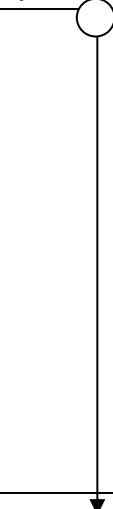
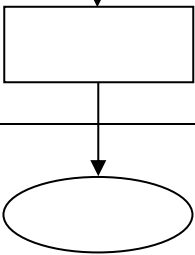
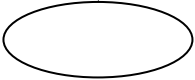
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คั้นหลักประกันการเสนอราคาแล้วเกินกำหนด
				

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" --> A[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --> B[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] B --> C[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] C --> A A --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และผ่านระยะเวลาประกัน	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 --> Step1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Step2 -- รับ --> Step1 Step2 -- ไม่รับ --> Step3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Step1 --> Step4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Step3 --> Step4 Step4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> End(()) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> End(()) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai				
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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : - เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

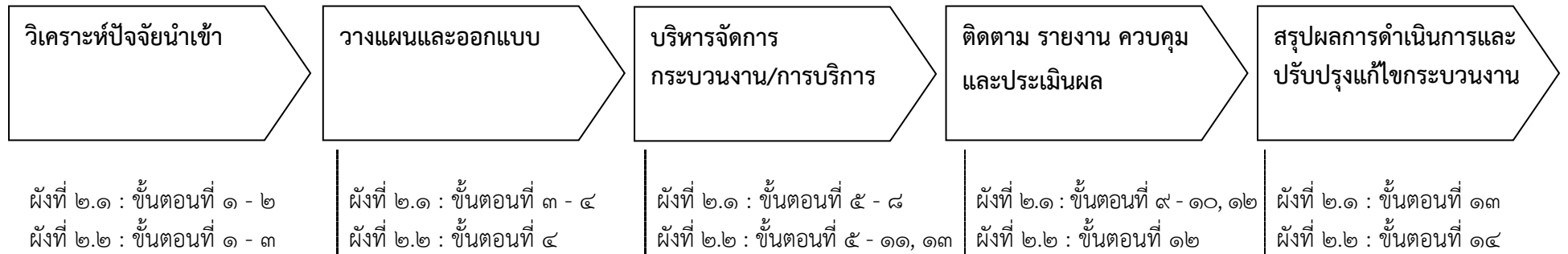
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

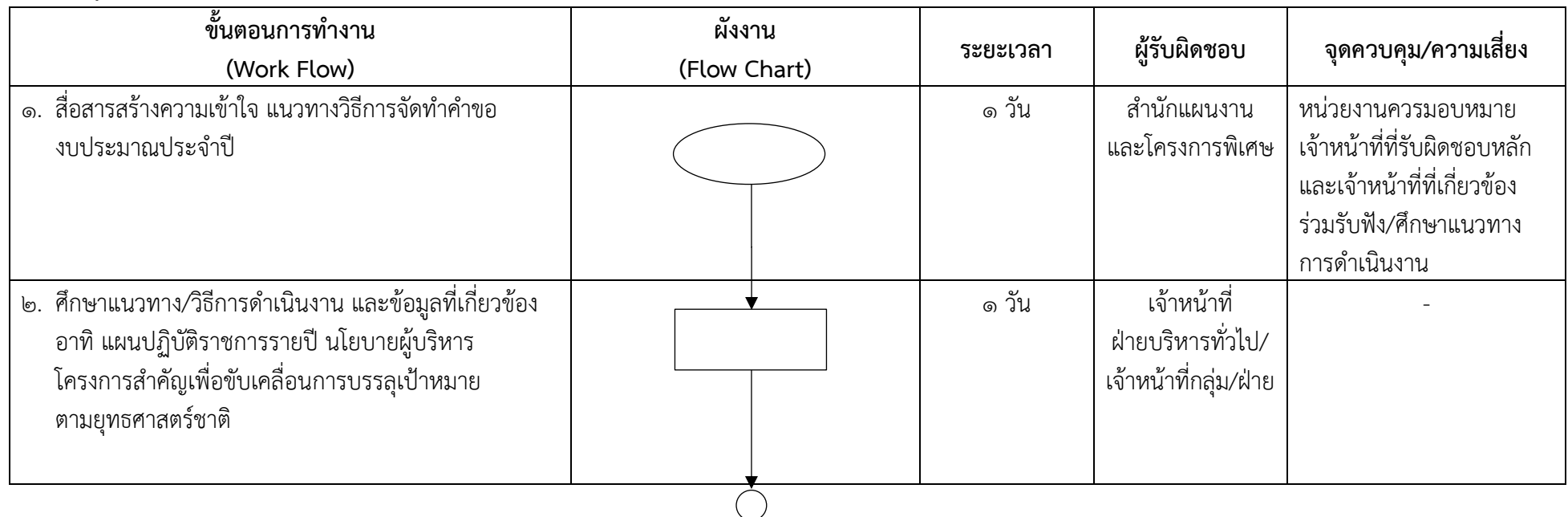
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

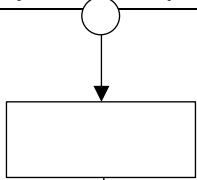
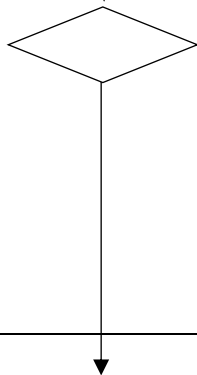
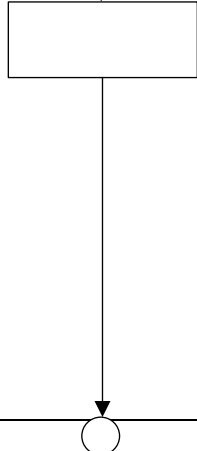
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



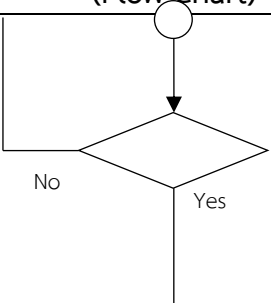
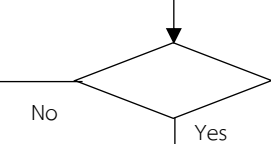
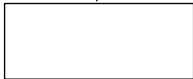
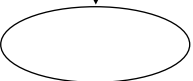
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

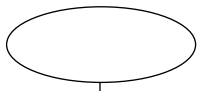
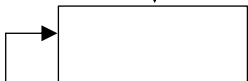


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

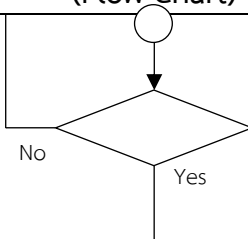
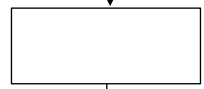
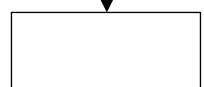
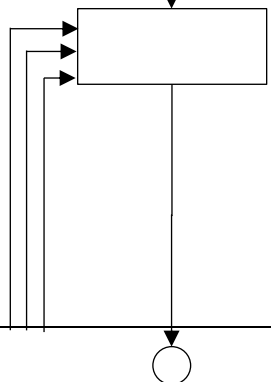
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- No --> P1 D2 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

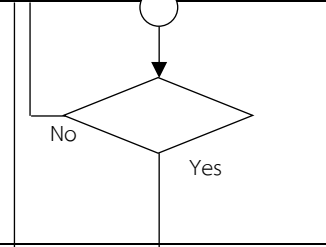
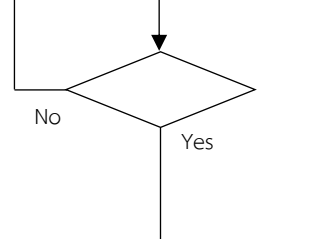
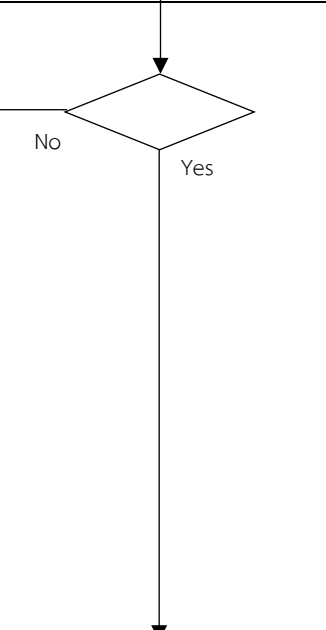
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำขอของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำขอของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

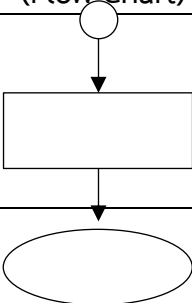
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ คำของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้บริหาร		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	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้อง กับภารกิจ และงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่อง ให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/ เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณ มาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเข้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา	 <pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- No --> Start D1 -- Yes --> Next[] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเข้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD Start(()) --> D2{ } D2 -- No --> Start D2 -- Yes --> Next[] </pre>	๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเข้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> D3{ } D3 -- No --> Start D3 -- Yes --> End(()) </pre>	๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

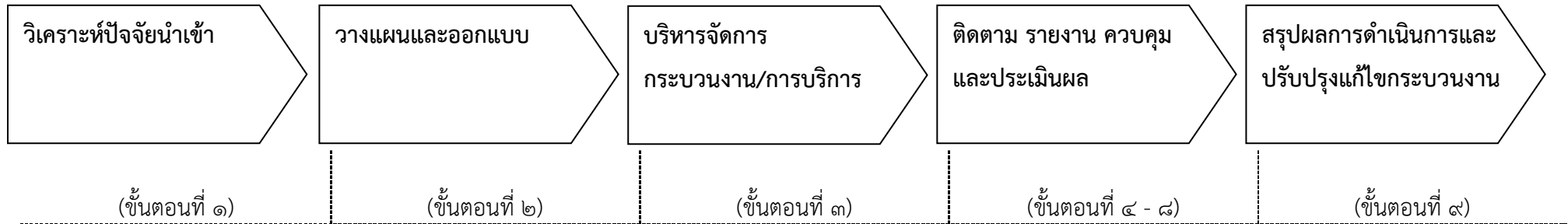
กระบวนการงานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

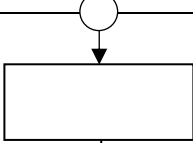
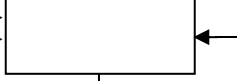
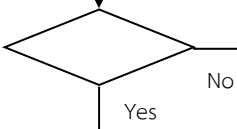
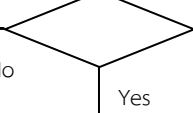
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

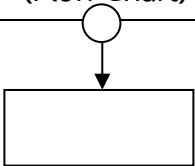
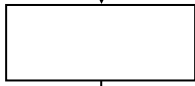
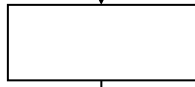
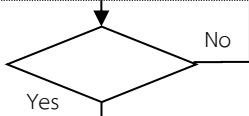
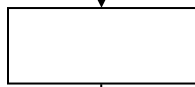


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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 ในภาพรวมของ สำนัก/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	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> P2[] P2 --> D2{ } D2 -- No --> P2 D2 -- Yes --> P3[] P3 --> D3{ } D3 -- No --> P3 D3 -- Yes --> P4[] P4 --> D4{ } D4 -- No --> P4 D4 -- Yes --> End(()) </pre>	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/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด 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	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- 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 แจกสำเนา/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/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

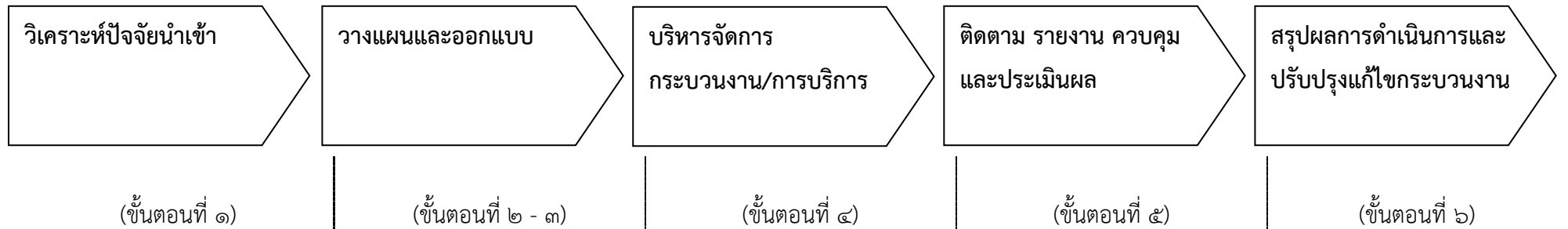
กระบวนการงานที่ ๗ การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

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. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

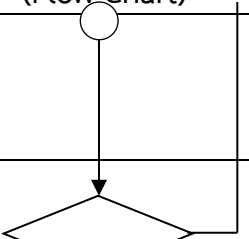
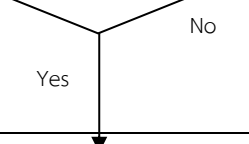
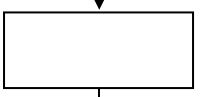
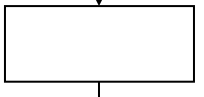
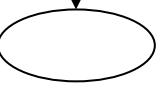
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน 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	<pre> graph TD Start(()) --> Circle(()) Circle --> Oval([]) Oval --> End(()) </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : - เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

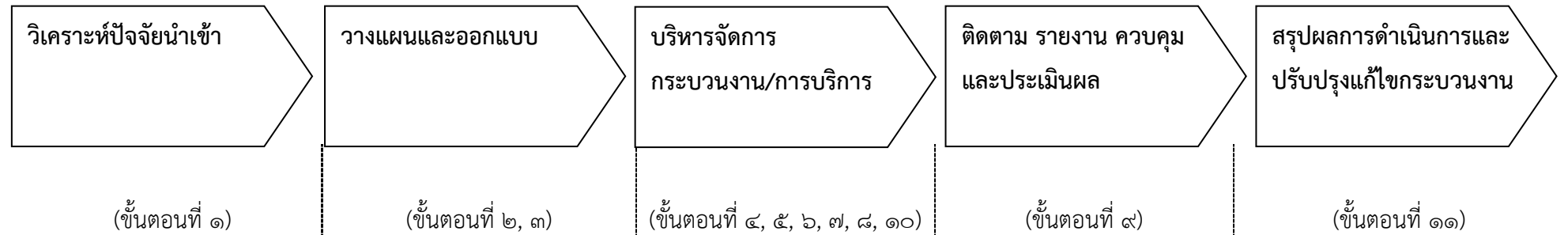
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

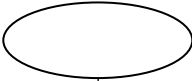
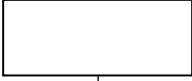
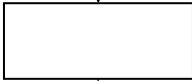
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

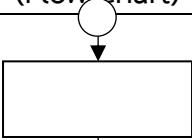
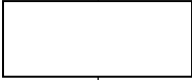
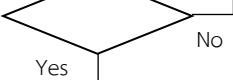
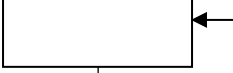
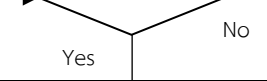
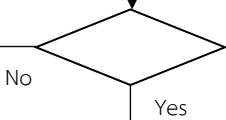
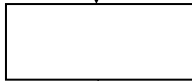
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

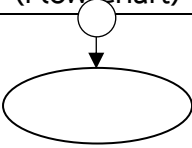
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : - เบอร์ติดต่อ : -

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

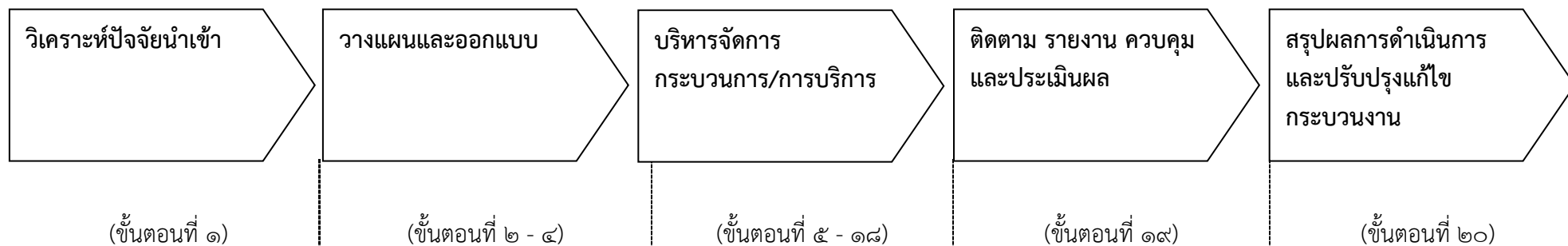
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ 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

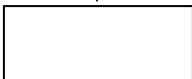
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

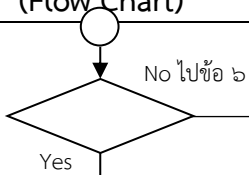
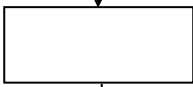
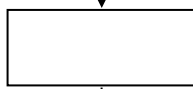
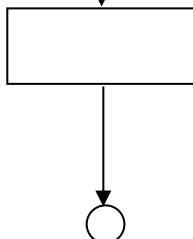
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

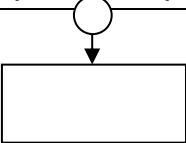
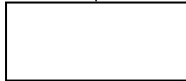
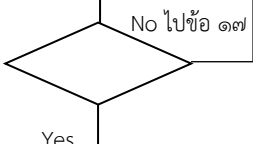


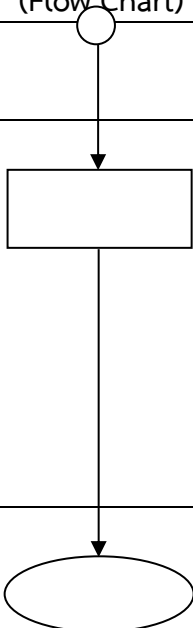
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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	<pre> graph TD Start(()) --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> Dec8{ } Dec8 -- Yes --> Dec9{ } Dec8 -- No --> Box6 Dec9 -- Yes --> End(()) Dec9 -- No --> Box6 </pre>	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 และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรวิชาการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรวิชาการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรวิชาการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทรวง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ

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		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวผล 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

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

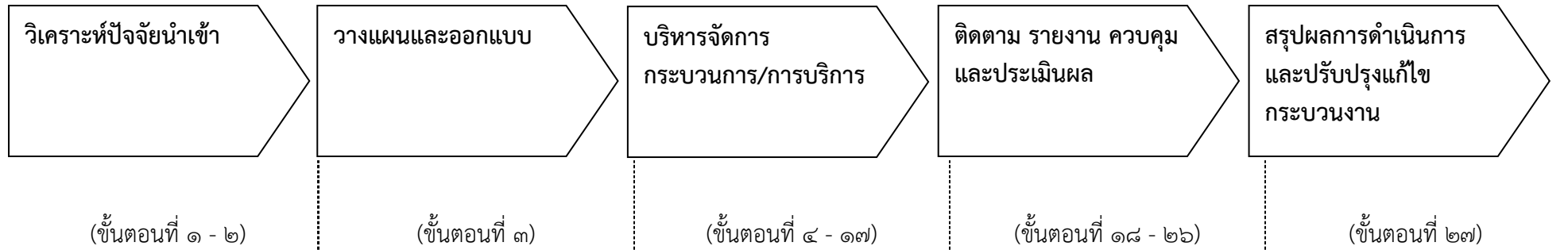
กระบวนการงานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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	-	-

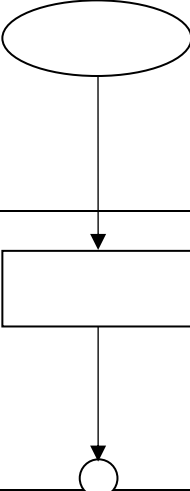
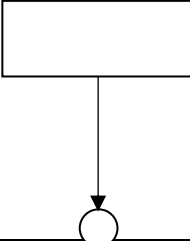
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

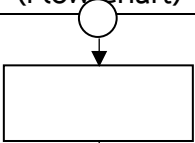
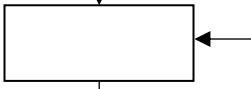
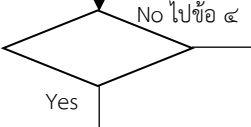
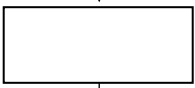
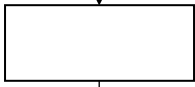
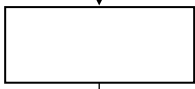
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

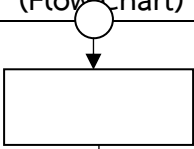
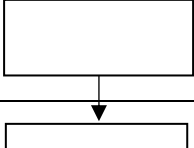
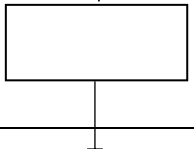
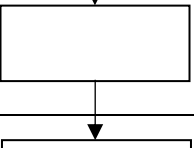
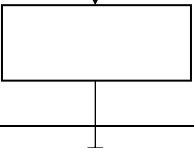
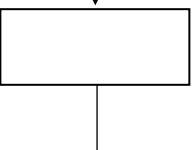
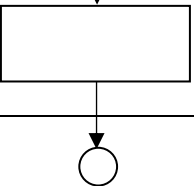
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

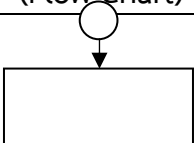
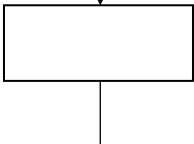
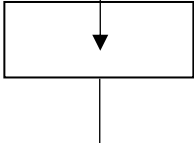
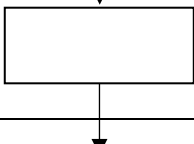
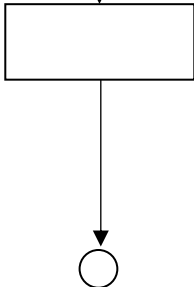


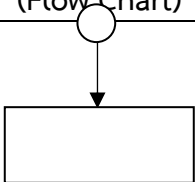
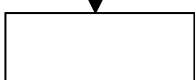
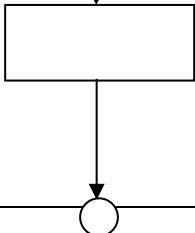
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

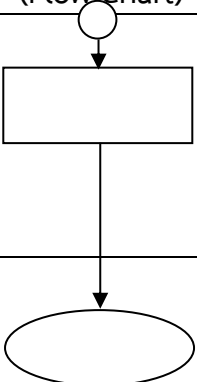
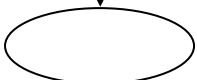
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา 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		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/กองทบทวน ปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแล แต่ละสำนัก/กองพิจารณา ก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ 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. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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 แจกกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง 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

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๗๓

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : คณะทำงานจัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการประจำปี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๖๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

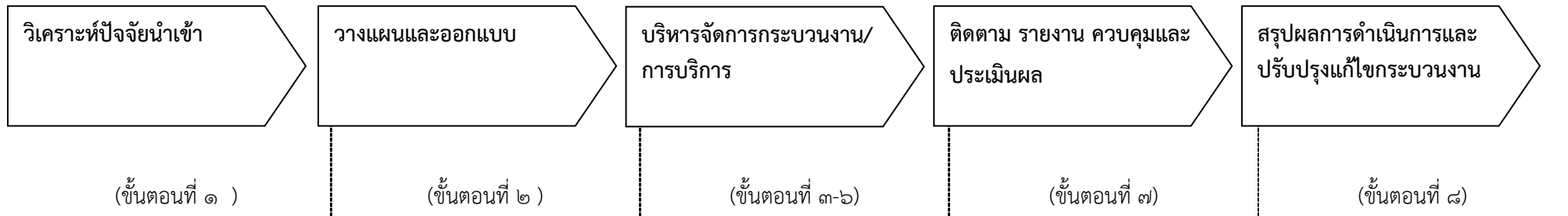
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๑ จัดวางแนวทางระบบควบคุมภายใน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ของสำนักตรวจสอบภายใน	๓
ผู้มีส่วนได้เสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำระบบงานการควบคุมภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- กิจกรรมการควบคุมยังกำหนดไม่ครอบคลุมต่อความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ป้องกัน/ลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการควบคุมภายในของสำนักตรวจสอบภายใน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- การสร้าง QR CODE	๗

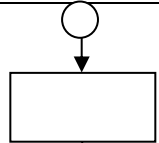
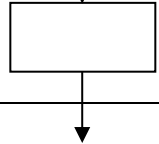
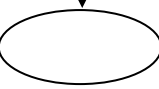
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาการจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. และทำความเข้าใจโครงสร้างการควบคุมภายใน ตามแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๒. ประมวลข้อมูลเพื่อนำมากำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์การประเมิน		๕	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๓. จัดทำร่างแบบประเมินองค์ประกอบ การควบคุมภายใน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๔. ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายในของ สตน.		๒	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๕. ปรับแก้ไขตามมติคณะกรรมการฯ พิจารณาให้ความคิดเห็น และเสนอให้ ผอ.ให้ความเห็นชอบ		๒	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอรายงานการจัดวางระบบควบคุมภายในให้ สพบ.		๑	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามการจัดวางระบบควบคุมภายในที่ได้จัดทำไว้		๓	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
๘. ทบทวน ปัญหาอุปสรรค เพื่อปรับปรุงกระบวนการควบคุมภายใน		๒	คณะทำงานบริหารความเสี่ยง	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๔๐		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - กิจกรรมการควบคุม สามารถลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานได้
 - รายงานการจัดวางระบบควบคุมภายใน ส่ง สพบ.ทันตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางชมพูนุท ประกอบผลดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางกฤษณียา อมรจันทร์เพ็ญ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

๒. นางสาวพัทธ์ธีรา อุ่นคำ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

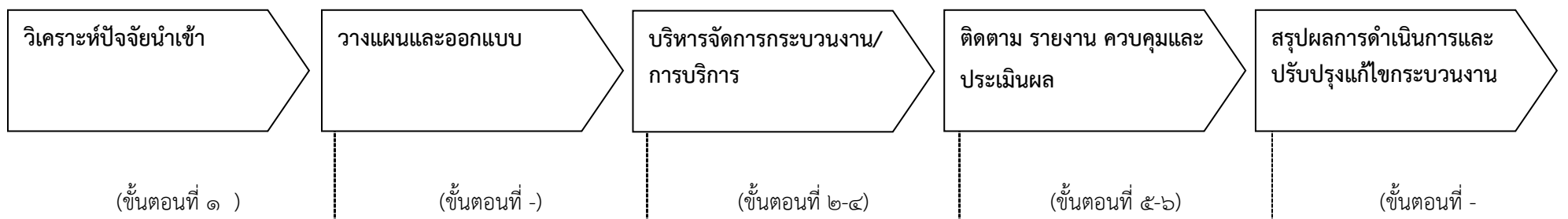
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๒ ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

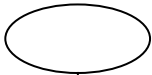
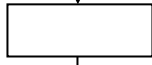
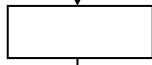
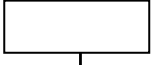
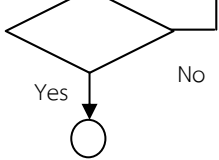
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ. กรมบัญชีกลาง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ - แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - การพัฒนาคุณภาพการบริการจัดการภาครัฐตามเกณฑ์ PMQA - วิธีปฏิบัติการประเมินผลด้วย โปรแกรม SPSS	๕
ปัญหาจากระบบภายใน	- ผู้รับบริการไม่ตอบแบบสอบถาม เข้าใจแบบสอบถามคลาดเคลื่อน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การวิเคราะห์ ประเมินผลจากแบบสอบถาม มีความถูกต้อง สามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการงานตรวจสอบได้	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการประเมินผลความพึงพอใจ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

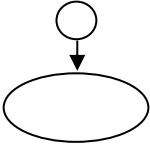
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทบทวนแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ		๕	กลุ่ม ๑ – ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. คณะผู้ตรวจสอบภายในนำแบบสอบถามให้ผู้รับบริการตอบแบบสอบถาม		-	กลุ่ม ๑ – ๓	-
๓. รวบรวมข้อมูลจากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ จาก google form เข้าระบบงาน SPSS		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ประมวลผลข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ข้อมูลแบบสอบถาม จากระบบงาน SPSS		๕ - ๑๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. รายงานผลการประเมินผลเสนอ ผอ.สตน เพื่อทราบรายงานผลการประเมิน		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจกเงี่ยนให้เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักฯ		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๒๑ - ๒๖		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการประเมินผลความพึงพอใจได้แล้วเสร็จทันตามระยะเวลาดำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชนาภา คงเพชร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

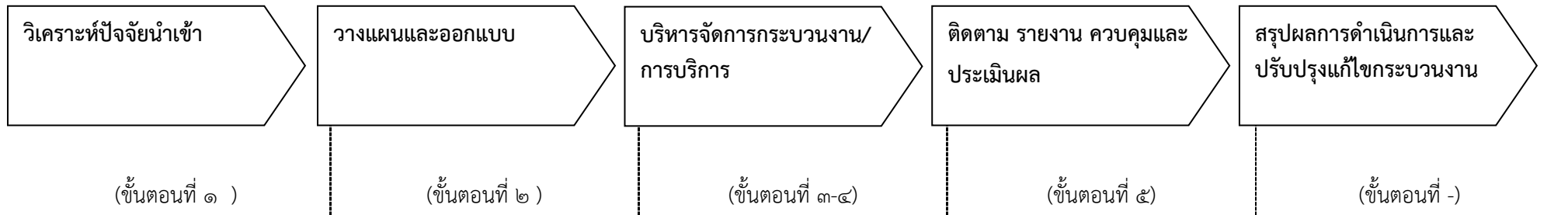
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๓ การประเมินตนเอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ตรวจสอบภายใน	๕
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กรมบัญชีกลาง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการประเมินตนเองเป็นระยะของกรมบัญชีกลาง	๔
ปัญหาจากระบบภายใน	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในที่ประเมินตนเอง เข้าใจแบบสอบถามการประเมินตนเองเป็นระยะคลาดเคลื่อน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผลจากการประเมินตนเอง สามารถนำมาปรับปรุงกระบวนการงานตรวจสอบได้	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ประสิทธิภาพการประเมินตนเองของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการประเมินตนเองเป็นระยะของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการและแบบประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ		๑	คณะทำงานประเมินตนเอง	-
๒. ฝ่าฝืนเลขานุการคณะทำงานประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ประเมินการปฏิบัติงานการตรวจสอบภายในของหน่วยงาน ตามแบบประเมินตนเองเป็นระยะ		๗	ฝ่าฝืนเลขานุการคณะทำงานประเมินตนเอง	-
๓. ประชุมคณะทำงานประเมินตนเองของหน่วยงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ เพื่อนำผลการประเมินมาหารือร่วมกัน		๑	คณะทำงานประเมินตนเอง	-
๔. จัดทำแบบประเมินตนเองเป็นระยะของสำนักตรวจสอบภายใน		๔	คณะทำงานประเมินตนเอง	-
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ลงนามนำเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์รับทราบและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางทาง https://forms.gle/๓DiaGTJaDxh๘Wmum๖ หรือ QR Code		๑	คณะทำงานประเมินตนเอง	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๑๔		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดส่งแบบประเมินตนเองเป็นระยะของสำนักตรวจสอบภายใน ส่งกรมบัญชีกลางทันตามระยะเวลายกกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางวรวิภา ยั่งยืนพัฒนกุล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวฐนิชา คงประดิษฐ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘

๒. นางสาวกนกกาญจน์ มาละวรรณ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๙๐๔๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

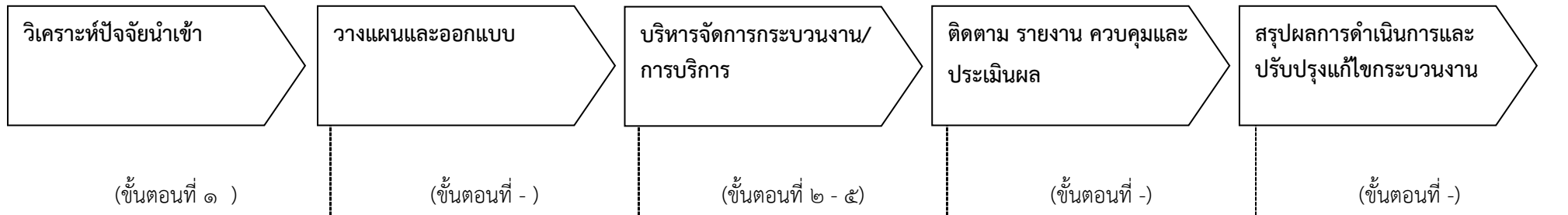
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๔ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น

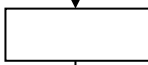
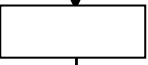
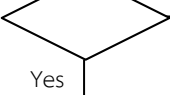
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	๕
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และผู้ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หัวหน้าส่วนราชการในสังกัด กษ.	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสั่งการ หรืองานที่ผู้บริหารสั่งการ	๔
ปัญหาจากระบบภายใน	- ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามหนังสือสั่งการ หรือ การสั่งการของผู้บริหาร คลาดเคลื่อน ทำให้ได้ ผลลัพธ์ไม่ถูกต้อง ตรงตามความต้องการของหน่วยงาน/ผู้บริหารที่สั่งการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานจากหน่วยงานอื่น แล้วเสร็จถูกต้อง / ทันตามกำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามหนังสือสั่งการแล้วเสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. กลับกรรหนังสือจากหน่วยงานอื่น ว่าเกี่ยวข้องกับกลุ่ม/ฝ่ายใด		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. เสนอผอ.สตน. เพื่อพิจารณาสั่งการให้กลุ่ม/ฝ่าย/ที่รับผิดชอบ		๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ดำเนินการตามหนังสือสั่งการที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น		ดำเนินการตาม ระยะเวลาที่ หนังสือสั่งการ กำหนด	กลุ่ม ๑ - ๓ และฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอ ผอ.สตน.พิจารณา		๓	ผอ.สตน.	-
๕. จัดทำหนังสือส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๑๒		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามหนังสือสั่งการแล้วเสร็จทันตามระยะเวลายกกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ๑-๓ , หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจสอบภายใน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔, ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๓, ๐ ๒๒๘๑ ๐๗๔๘, ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๔๔, ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

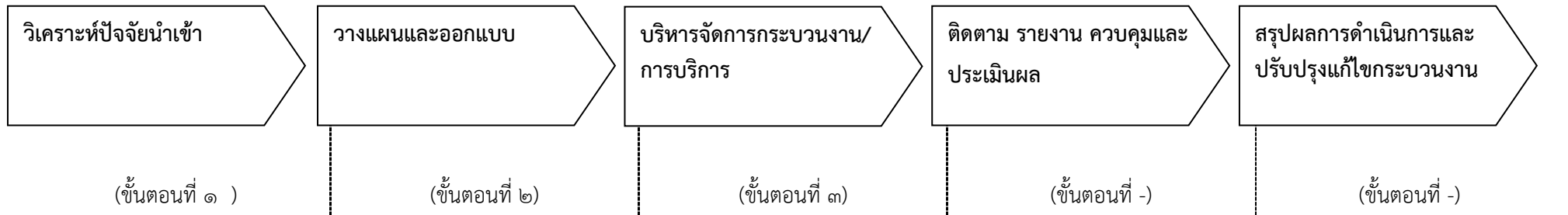
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๕ การสรรหาบุคลากร

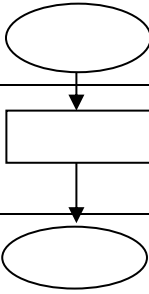
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่สำนักตรวจสอบภายใน	๔
ผู้มีส่วนได้เสีย	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ก.พ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- เงื่อนไขคุณสมบัติการปฏิบัติงานตามสายงาน ของ สำนักงาน ก.พ.	๒
ปัญหาจากระบบภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- กำหนดรายละเอียด คุณสมบัติ บุคลากรที่ต้องการเหมาะสมกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่าง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการสรรหาบุคลากรเสร็จทันตามระยะเวลากำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ทารือและรับนโยบาย ผอ.สตน. เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งว่าง		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.	-
๒. จัดทำรายละเอียดข้อมูลตำแหน่งว่าง เช่น ตำแหน่ง เลขที่ อัตราเงินเดือน วุฒิการศึกษา เงื่อนไขการบรรจุ และกำหนดรายชื่อคณะกรรมการคัดเลือก		๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. เสนอ ผอ.สตน. ลงนามในหนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสรรหาบุคลากร		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๘		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สรรหาบุคลากรได้ตรงตามคุณสมบัติ ความสามารถตรงตามความต้องการ และตำแหน่งที่ว่าง ของสำนักตรวจสอบภายใน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : -

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

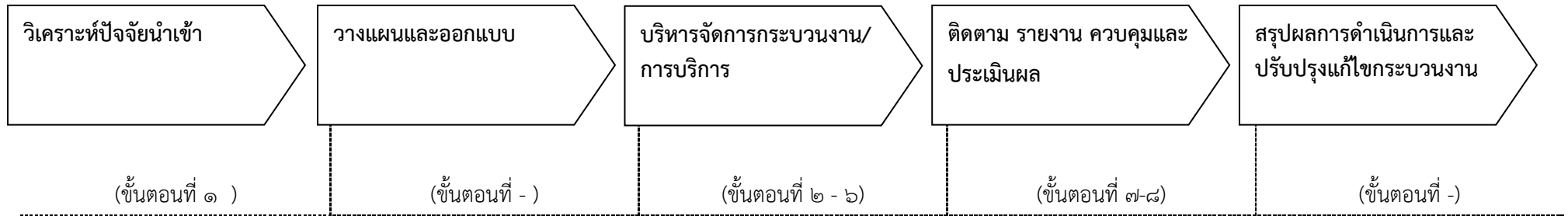
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่ ๑๖ การจัดประชุม ค.ต.ป.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ ประจำกระทรวง	๕
ผู้มีส่วนได้เสีย	- คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการ รัฐมนตรีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ (แบบรายงานการประชุม)	๓
ปัญหาจากระบบภายใน	- ข้อมูลที่นำมาจัดทำวาระการประชุม ผู้รับผิดชอบให้ล่าช้า ไม่ครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายงานการประชุม โดยมีสาระสำคัญ ครบถ้วน ถูกต้อง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม ค.ต.ป. กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

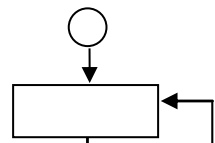
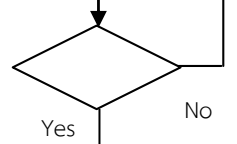
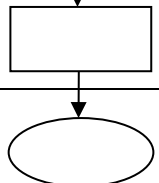
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม ค.ต.ป. พร้อมเอกสารประกอบ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End((End)) </pre>	๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. เสนอ ผอ. พิจารณาร่างระเบียบวาระการประชุม		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผอ.สตน.	-
๓. แจ้งระเบียบวาระการประชุม ให้ ค.ต.ป. พร้อมประสานและเตรียมการจัดประชุม		๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดประชุม ค.ต.ป.		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานการประชุม และเสนอหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาสอบทานความถูกต้อง		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. เสนอ ผอ. พิจารณารายงานการประชุม		๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. แจ้งรายงานการประชุมให้คณะกรรมการ ค.ต.ป. พิจารณา		๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. จัดเก็บเอกสารการประชุมเข้าแฟ้ม		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
รวมระยะเวลาดำเนินงาน		๒๑		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีข้อมูลในวาระการประชุม ให้ ค.ต.ป. ทันท่วงทีตามเวลาที่ ค.ต.ป. กำหนดการประชุม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเยาวพา กล่อมเกลี้ยง

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๒๓๓๕

เบอร์ติดต่อ : -