



คู่มือกระบวนการงาน สำนักตรวจราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สารบัญ

หน้า

แบบฟอร์มที่ ๑

กระบวนงานหลักของสำนักตรวจราชการ

กระบวนงานสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ

กระบวนงานหลัก

๑. กระบวนงานจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี
๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี
๓. กระบวนงานสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ
๔. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ
๕. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
๖. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
๗. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ
๘. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ
๙. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

กระบวนการสนับสนุน

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

การปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

แบบฟอร์มที่ ๒

สรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนักตรวจราชการ ที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง สำนักตรวจราชการ.....

๑. กระบวนงานหลักของสำนักตรวจราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี ของกระทรวง	๑. กระบวนงานจัดทำแผนการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี	ผู้บริหาร กษ./ผต.กษ./ หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๑. แผนการตรวจราชการ ประจำปี	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของ ผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบ และติดตามการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อให้เป็นไป ตามแผนงาน โครงการ และให้สอดคล้อง กับกฎหมายระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการ ตรวจราชการตามแผนการตรวจ ราชการประจำปี	ผู้บริหาร กษ./ผต.กษ./ หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๒. แนวทางการตรวจราชการ ประจำปี	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๓. ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของ ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๓. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการ ๔. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะ ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผต.กษ./ ผู้ช่วย ผต.กษ./ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กษ.	๓. ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบัน ทันสมัย และสามารถนำไปใช้ ในการสนับสนุนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจราชการ ๔. รายงานภาพรวมการปฏิบัติ หน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจ ราชการภาคประชาชนที่ร่วม ตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการฯ	กลุ่มประสานราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	๕. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๕. รายงานผลการตรวจราชการ	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
	๖. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการเพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๗. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง	ผต.กษ./เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจ/ผู้ช่วยผต.กษ.	๖. รายงานความพึงพอใจในการตรวจราชการเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๗. ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการได้รับการตอบสนอง	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๕. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากการตรวจราชการ	๗. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง/เกษตรกร	๗. ผลความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผต.กษ. / ผู้ช่วย ผต.กษ./ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กษ.	๘. ข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	กลุ่มประสานราชการ

หมายเหตุ : กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการมีขั้นตอนการทำงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งในข้อที่ ๔ และ ๕

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ/บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานผลการลงทะเบียนรับหนังสือจาก หน่วยงาน ภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) - รายงานผลการจัดส่งหนังสือราชการให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการ ในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตาม ระเบียบฯ กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. ทำลายหนังสือราชการ	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถ ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่าย พัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักตรวจราชการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนักตรวจราชการ - ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักตรวจราชการ	การดำเนินการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวันได้ตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักตรวจราชการ	การดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้ อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ สำนักตรวจราชการ ผู้ตรวจราชการกระทรวง	จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผล การปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ - บุคลากรในสำนักตรวจราชการ	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของ ดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. เงินทดรองราชการ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงิน ยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. การเบิกจ่ายพัสดุ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบฯ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. การบริหารยานพาหนะ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตาม กำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการ เร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป

อธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำ นัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
 สำนัก/กอง สำนักตรวจราชการ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ได้แก่

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

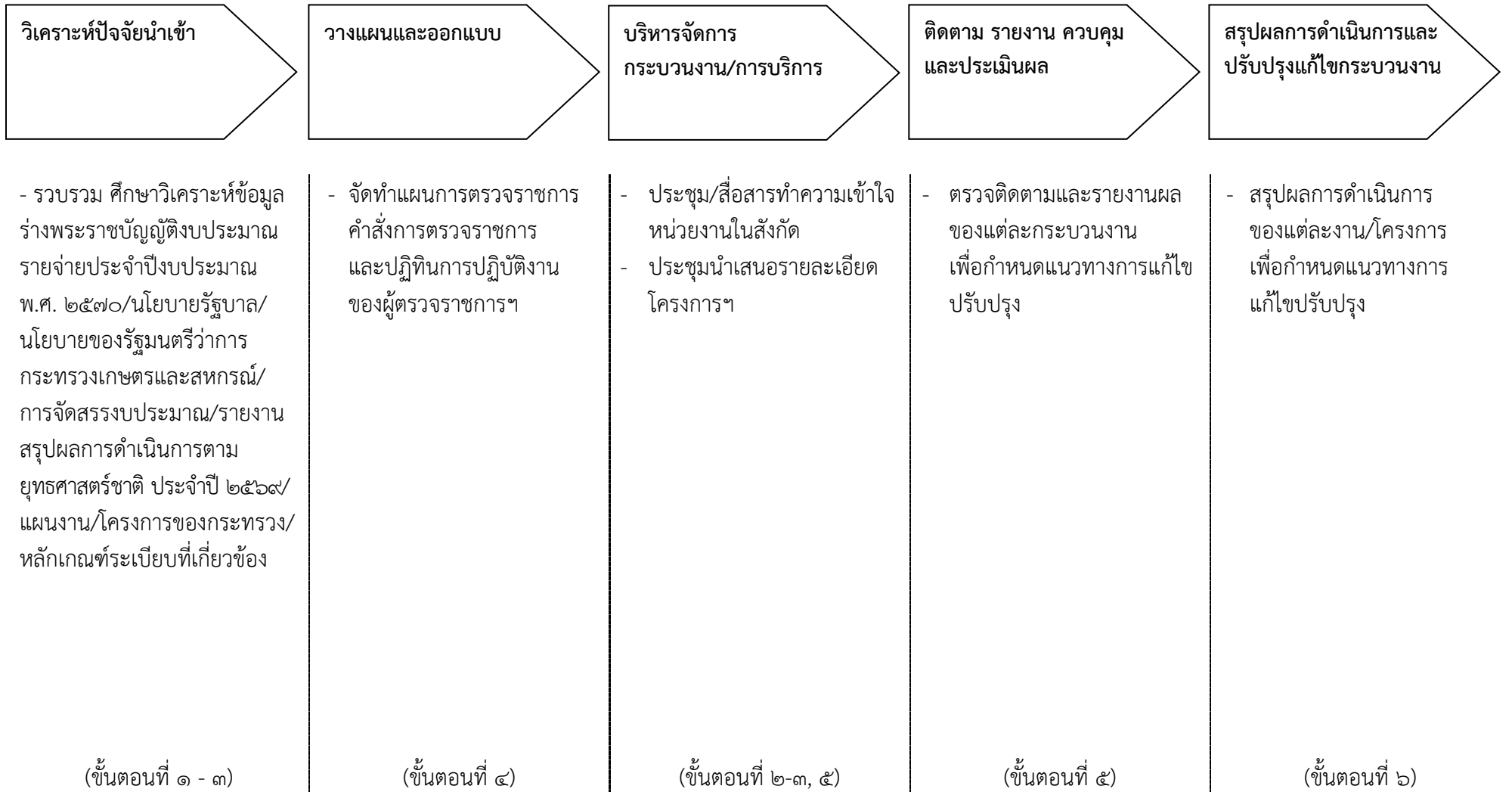
กระบวนการ : ๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร กษ./ผต.กษ./หน่วยงานในและนอกสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	รายละเอียดแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี มีประเด็นการตรวจติดตามถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

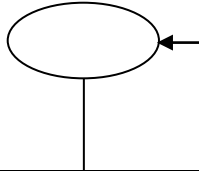
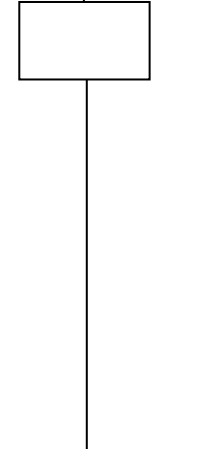
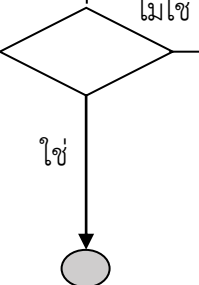
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี
ผลผลิตกระบวนการ	เล่มคู่มือแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี เพื่อขับเคลื่อนนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้บรรลุตามเป้าหมายและตัวชี้วัด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR CODE/ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

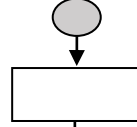
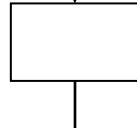
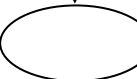
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปี ๒๕๖๙/ แผนงาน/โครงการของกระทรวง/หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อยกร่างแผนการตรวจราชการประจำปี		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๒. ประสานข้อมูลละเอียดแผนงาน/โครงการ และงบประมาณจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อประกอบการจัดทำแผนการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักแผนงาน กองแผนงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	ได้รับข้อมูลรายละเอียดโครงการตามแผนการตรวจไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จึงมีการ ๑)กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มสนับสนุนฯ แบ่งกลุ่ม ๔ ด้าน ตามคลัสเตอร์ (Cluster) ติดต่อประสานงานด้านข้อมูลรายละเอียดแต่ละโครงการฯ ตามแผนฯ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และ ๒) ใช้เทคโนโลยีด้วยช่องทาง Line ในการแจ้งเตือน ติดตาม
๓. จัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการในสังกัด (ส่วนกลาง) เพื่อให้รายละเอียดแผนงาน/โครงการ รวมทั้งรับทราบประเด็นการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ/สำนักกฎหมาย	เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของโครงการมีหลายส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงเพิ่มเติมช่องทางการเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting เพื่อให้ครอบคลุมระดับพื้นที่

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นไปตามแนวทางของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ พร้อมทั้งสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) นโยบายรัฐบาล และนโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาทร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

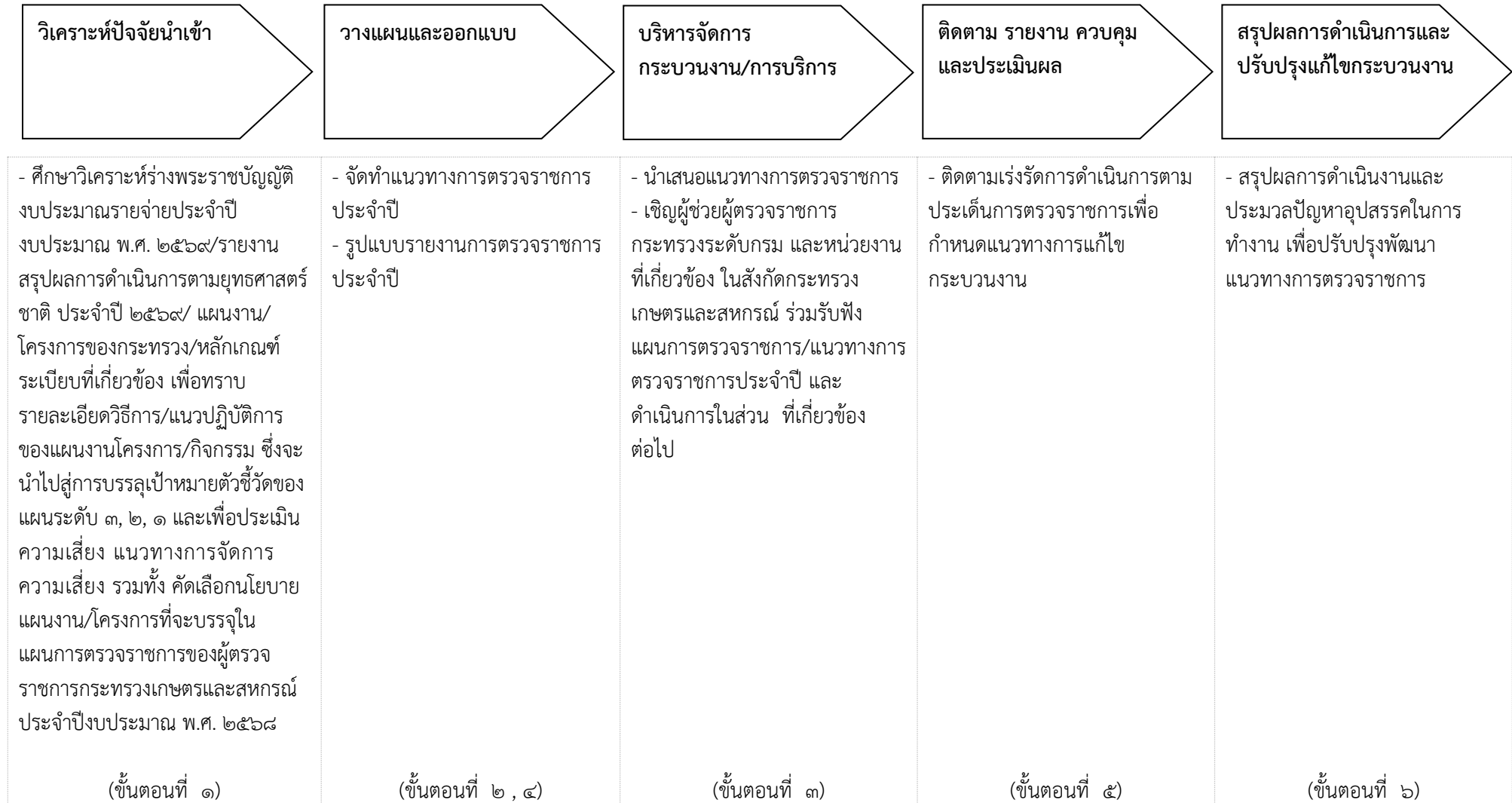
กระบวนการงาน : ๒. กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร กษ./ผต.กษ./หน่วยงานในและนอกสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	วิธีการตรวจราชการ รูปแบบการรายงานผลการตรวจราชการ และปฏิทินดำเนินงานตรวจราชการ มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และชัดเจน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี
ผลผลิตกระบวนการงาน	แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี เพื่อขับเคลื่อนการปฏิบัติงานตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

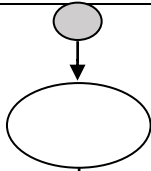
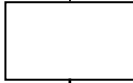
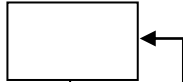
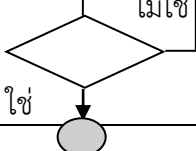
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

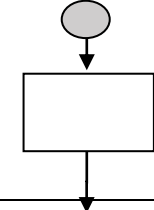
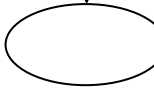
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ แผนงาน/โครงการของกระทรวง หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบรายละเอียดวิธีการ/แนวปฏิบัติการของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ในการจัดทำแนวทางการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๑๔ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	แผนงาน/โครงการมีความหลากหลาย ทำให้การจัดทำร่างแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจราชการมีความล่าช้า จึงมีการจัดประชุมกลุ่มสนับสนุนฯ เพื่อร่วมกันพิจารณาร่างแบบฟอร์มรายงานดังกล่าว ให้สอดคล้องกับรายละเอียดแผนงาน/โครงการมากยิ่งขึ้น
๒. ประชุมหารือเพื่อจัดทำแนวทางการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ วิธีการตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ และปฏิทินงานตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-
๓. จัดทำแบบรายงานผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ - พิจารณาแบบรายงาน ตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ - รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี และร่วมกันแก้ไขปัญห		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	แผนงาน/โครงการมีจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดความหลากหลายในการเขียนรายงาน ดังนั้นจึงมีการปรับปรุงแบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ โดยเพิ่มคำอธิบายและหมายเหตุเพื่อให้มีความเข้าใจและชัดเจนยิ่งขึ้น
๔. เสนอแนวทางการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ นำเรียนหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา		๓ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาทร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๓. กระบวนการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ

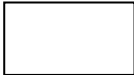
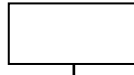
ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง/เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ ได้รับการเร่งรัด ติดตาม และแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อเกษตรกรในพื้นที่อย่างแท้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
ผลผลิตกระบวนการงาน	สนับสนุนการดำเนินการประสานงานในการแก้ไขปัญหาและข้อร้องเรียนของเกษตรกรได้รับการติดตามเร่งรัด และแก้ไขอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE /Web site และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector)

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : กระบวนการสนับสนุนการติดตามเร่งรัดแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการ กระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
- ศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลเบื้องต้น - ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากการตรวจราชการ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)	- จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ รายเขต - สรุปผลความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)	- นำเสนอผู้บริหาร	- ติดตาม ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการหรือความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)	-
(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓)	(ขั้นตอนที่ ๔)	(ขั้นตอนที่ ๕)	

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ประสานกับส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นในการสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการ หรือประเด็นที่มีการร้องเรียน		๗ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	เจ้าหน้าที่ไม่รู้กฎหมาย/ ระเบียบ/ข้อบังคับของ ทุกหน่วยงาน โดยได้ ประสานศูนย์บริการ เกษตรพิรุณราช หรือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการ
๒. ร่วมติดตามในพื้นที่ เพื่อติดตามและสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการ และ ศึกษาหาข้อมูลในเรื่องที่มีการร้องเรียน		๓ วัน		
๓. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล/รายงานผลการตรวจราชการ หรือ การรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่		๗ วัน		
๔. สรุปผลการติดตามเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		๕ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาทร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๓๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

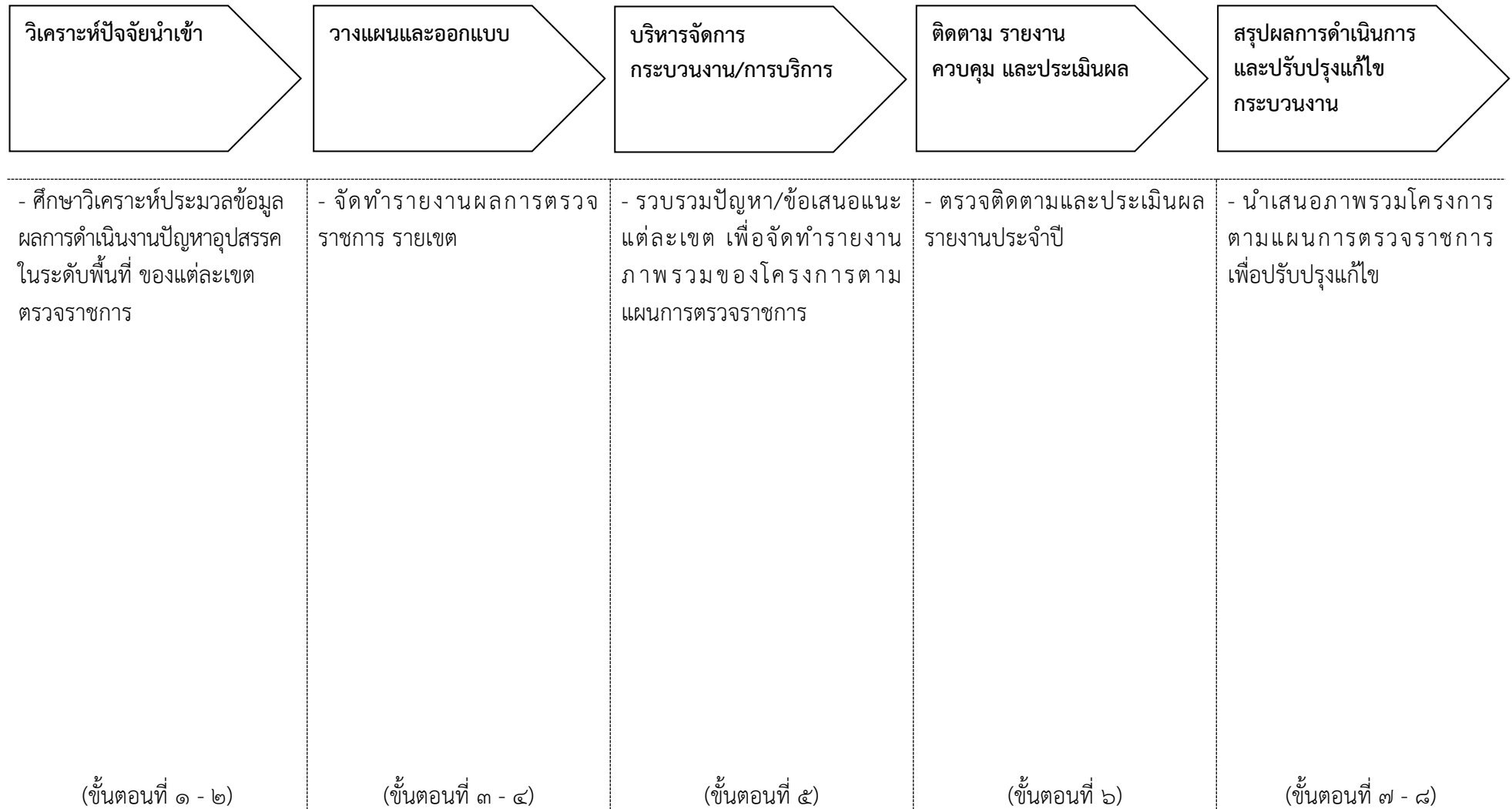
กระบวนการ : ๔. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถตอบข้อซักถาม การประสานงาน กำหนดการ และให้ความชัดเจนเกี่ยวกับข้อมูลประเด็นการตรวจราชการ และแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ครบทุกประเด็น
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	การสื่อสาร ประสานงาน แนวทางการรายงานผลการตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการ	รายงานผลการตรวจราชการ ข้อมูลวิเคราะห์เชิงพื้นที่ และข้อเสนอแนะเชิงนโยบายที่สะท้อนผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางพัฒนา เพื่อสนับสนุนการกำกับ ติดตาม และขับเคลื่อนนโยบายด้านการเกษตรของกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นรูปธรรม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR CODE/ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในการดำเนินการสนับสนุนงานตรวจราชการ

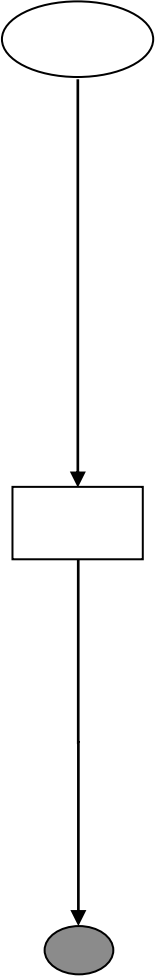
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

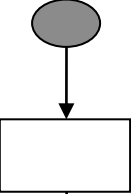
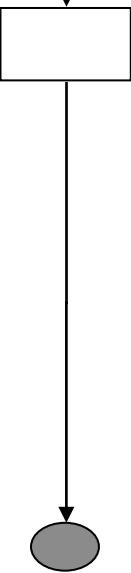
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

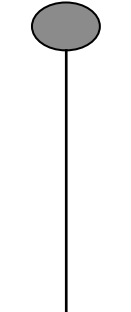
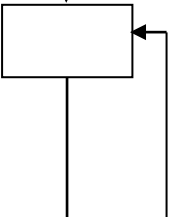
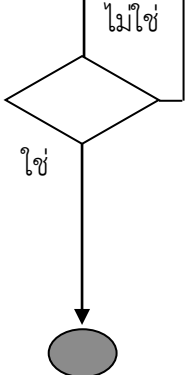
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

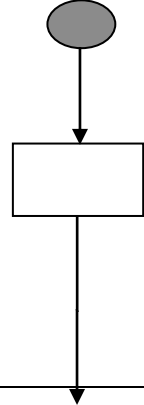


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ก่อนออกตรวจราชการ รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตามแผนการตรวจราชการ - ขออนุมัติการออกตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา - ขอยืมเงินทองราชการ/จองตัวเครื่องบิน/ขออนุมัติใช้พาหนะ - ประสานการตรวจราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ - ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/กำหนดการเดินทาง - ทำวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด	 <pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๒๐ วัน	- กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการนำเรียน ผู้ตรวจราชการฯ ก่อนเข้าลงข้า และได้รับข้อมูลเกี่ยวกับ การตรวจราชการไม่ครบถ้วน จึงเพิ่มช่องทางการสื่อสาร เป็นรูปแบบไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่ ประจำเขตตรวจราชการ เพื่อให้ข้อมูลพร้อมกันและ ส่งต่อข้อมูลเพิ่มเติมได้รวดเร็ว มากยิ่งขึ้น มีจำนวนบุคลากรสนับสนุน การปฏิบัติงานของผู้ตรวจ ราชการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ถูกยืมตัว ช่วยราชการ โดยได้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) ยืมตัวบุคลากร จากกลุ่ม/ฝ่าย และจาก ส่วนราชการ เพื่อช่วยราชการ งานสนับสนุนผู้ตรวจราชการฯ และ ๒) จัดเจ้าหน้าที่ Back Office ใน ก ลุ่ม สนับสนุนฯ เพื่อช่วยเหลือ การปฏิบัติงานเร่งด่วนและ สนับสนุนงาน/โครงการ
๒. ระหว่างการออกตรวจราชการ - ประสานเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด - ประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน/ โครงการตามแผนการตรวจราชการ/รับฟังปัญหาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะร่วมกัน - ติดตามงานหรือตรวจเยี่ยมเกษตรกรในพื้นที่เพื่อประเมินผลความสำเร็จของ โครงการ - บันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ - ประมวลผลการตรวจราชการ - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ		๘ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. หลังการตรวจราชการ ติดตาม รวบรวมเอกสารรายงานการประชุม และผลการดำเนินงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ ประจำเขตตรวจราชการให้ครบถ้วน เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และสรุปรายงานเสนอผู้ตรวจราชการแต่ละเขตตรวจราชการ	 <pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	รายงานผลการดำเนินงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงประเด็นกับเป้าหมาย และพื้นที่ดำเนินการตามแผนการตรวจฯ จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลล่วงหน้าเพื่อนำมาพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง
๔. สรุปวิเคราะห์ประมวลผลการตรวจราชการแต่ละเขตตรวจราชการ แยกได้ดังนี้ - รายงานผลการตรวจราชการของกระทรวง รอบที่ ๑ Project and Progress Review, รอบที่ ๒ Monitoring/Evaluation - รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] Next --> End([]) </pre>	๒ เดือน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	- รายงานผลการตรวจราชการของกระทรวงฯ มีกรอบระยะเวลาในการนำเสนอ ดังนั้นต้องวางแผนออกตรวจราชการให้สอดคล้องเหมาะสมเพื่อวิเคราะห์จัดทำรายงานฯ ได้ทันกำหนดและเกิดประสิทธิภาพ - รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ กำหนดโดยผู้ตรวจฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งแผนการตรวจจะอยู่ในช่วงระยะเวลาเดียวกับของกระทรวงฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
				ดังนั้น จึงต้องวางแผนให้อยู่ในกรอบระยะเวลาใกล้เคียงกัน เพื่อให้ลงพื้นที่ตรวจราชการได้ในคราวเดียวกัน และต้องติดตามประเด็นที่เกี่ยวกับกระทรวงเกษตรฯ เพื่อจัดทำรายงานได้ถูกต้อง
๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการกระทรวงฯ ประจำปีของแต่ละเขตตรวจราชการ เพื่อนำเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	- ข้อมูลแต่ละเขตตรวจราชการมีค่อนข้างมาก และมีความหลากหลาย ดังนั้น จึงจัดเจ้าหน้าที่ติดตามและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
๖. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/โครงการในที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ประจำปี ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ขั้นตอนการเตรียมการ - เตรียมจัดหาสถานที่สำหรับการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - ทำ Power point นำเสนอแต่ละงาน/โครงการ		๑๕ วัน	- กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ - กลุ่มติดตามและ ประเมินผล - ฝ่ายบริหารทั่วไป	การนำเสนอเป็นไปตาม แนวทางของผู้บริหารฯ ที่จะเกิดขึ้นในแต่ละปี ดังนั้น จึงต้องมีการประสานแนวทาง ล่วงหน้าจากผู้บริหารฯ
๘. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมพิทาทร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มประสานราชการ

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ได้แก่

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

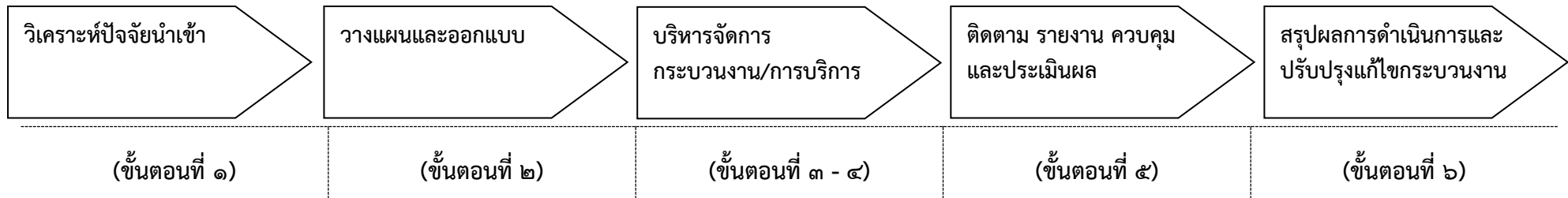
กระบวนการ : ๑. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ฐานข้อมูลที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานการตรวจราชการที่เป็นปัจจุบัน สามารถใช้ประโยชน์ได้ เช่น ข้อมูลทำเนียบผู้ตรวจราชการฯ รายชื่อผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ รายชื่อที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน คำสั่ง/ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รายงานผลการตรวจราชการที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ต่อยอดได้ เป็นต้น
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. ระบบ Soft ware เป็นระบบเก่าที่ไม่มีการพัฒนามาเป็นระยะเวลานาน และเป็นระบบไม่สามารถพัฒนาต่อไปได้ ทำให้การบันทึกฐานข้อมูลบางรายการไม่แสดงผลทางหน้าเว็บไซต์ ๒. การบันทึกข้อมูลบางรายการมีการกระจายสิทธิ์ให้เจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นผู้บันทึก เช่น ข้อมูลผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ มีความคลาดเคลื่อนของข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงโยกย้ายกันภายในหน่วยงาน ประกอบกับเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงทำให้ไม่ทราบวิธีการบันทึกข้อมูล จึงไม่มีมีการบันทึกข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน
ผลผลิตกระบวนการ	หน้าเว็บไซต์สำนักตรวจราชการ ที่มีข้อมูลเป็นปัจจุบัน สามารถสืบค้นหาข้อมูลได้ง่าย
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

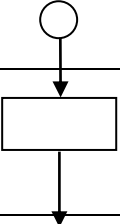
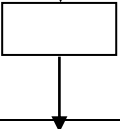
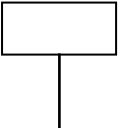
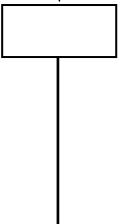
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนรายละเอียดหัวข้อในระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับบริบทในแต่ละปี		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. จัดทำหนังสือ และประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลการตรวจราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ ๓.๑ ข้อมูลที่กรมและส่วนภูมิภาคในสังกัด กษ. เป็นผู้บันทึกข้อมูล - รายชื่อผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ระดับกรม - ข้อมูลติดต่อประสานงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และหน่วยงานส่วนภูมิภาค ๓.๒ ข้อมูลที่สำนักตรวจราชการเป็นผู้บันทึกข้อมูล - คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการฯ - แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และข้อมูลสำคัญของจังหวัด	 Yes No	๑๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ กรมและส่วนภูมิภาคใน สังกัด กษ.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูล เป็นประจำ/ข้อมูลไม่เป็น ปัจจุบัน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- รายงานผลการตรวจราชการฯ - ข้อมูลที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๔. จำแนกข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูล		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง/ค้นหาข้อมูลไม่พบข้อมูลอยู่ผิดหมวดหมู่
๕. อัปโหลดข้อมูลในระบบ https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector)		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหน้าเว็บไซต์/ข้อมูลที่อัปโหลดไม่ปรากฏในหน้าเว็บไซต์
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลต่อเนื่องทุกเดือน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง และมีการตั้งกลุ่ม line เจ้าหน้าที่กรมที่เกี่ยวข้อง/ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน
๗. สรุปประมวลปัญหา อุปสรรคในการใช้งานจากผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันสมัย สามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเพ็ญ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัศรพล อุดคำมี

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนันทัน ดุษฎีนิธิโรจน์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

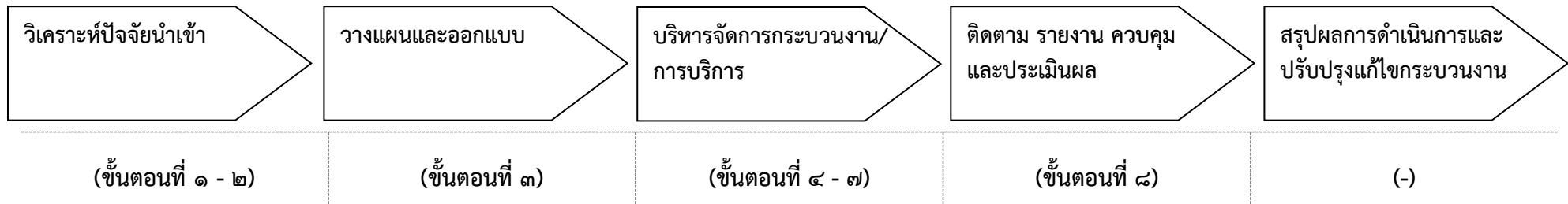
กระบวนการงาน : ๒. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. แบบสอบถามมีความกระชับ เข้าใจง่าย ๒. ผลสรุปข้อมูลจากแบบสอบถามสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ ในการประเมินการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนได้
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	๑. แนวทางการประเมินที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนจากสำนักนายกรัฐมนตรี ลำบาก ทำให้การออกแบบ/ปรับปรุงแบบสอบถามล่าช้า ๒. ที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ตอบแบบสอบถามไม่ตรงกับประเด็นที่สอบถาม ทำให้ไม่สามารถนำมาใช้งานได้จริง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประสานรวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/จากที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	๑. สรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนพร้อมปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่ได้จากการดำเนินนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. ผู้ตรวจราชการฯ ตอบแบบประเมินการปฏิบัติงานของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรีได้ถูกต้อง ครบถ้วน สอดคล้องกับความเป็นจริง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector)

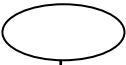
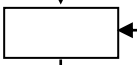
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

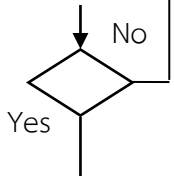
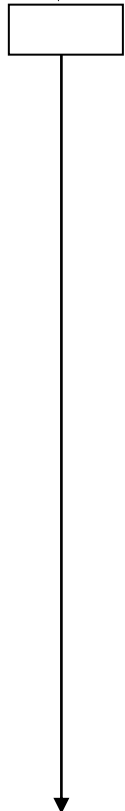
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

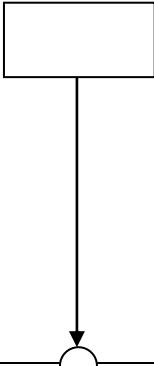
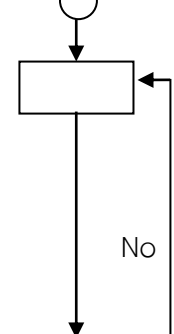
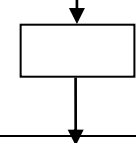
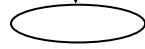
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประสานสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) เพื่อรับทราบแนวทางการดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับที่ปรึกษาภาคประชาชน (ทปช. ภาคประชาชน)		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. ปรับปรุงแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน ให้สอดคล้องกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปช. ภาคประชาชน ของ สปน. ดังนี้ ๓.๑ แบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบในพื้นที่ ตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แบบฟอร์มที่ ๑) ๓.๒ แบบสอบถามสำหรับเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของที่ ทปช. ภาคประชาชน (แบบฟอร์มที่ ๒) และเสนอให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	 	๒๐ วัน	กลุ่มประสานราชการ	แนวทางการดำเนินงานของ สปน. ลำช้า/ประสานเป็นการภายในอย่างต่อเนื่องกับเจ้าหน้าที่ สปน. เพื่อติดตามข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน	 <pre> graph TD Start4(()) --> D4{ } D4 -- No --> Start4 D4 -- Yes --> Start5[] </pre>	๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	จัดเตรียมข้อมูลเปรียบเทียบแบบสอบถามปีที่ผ่านมา พร้อมแนวทางการประเมินของ สปน./ไม่เห็นชอบแบบสอบถาม
๕. จัดส่งแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน ให้แก่ ๕.๑ ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๕.๒ เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทุกจังหวัด ๕.๓ หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนักตรวจราชการ	 <pre> graph TD Start5[] --> End5[] </pre>	๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	จัดทำแนวทางขั้นตอนการดำเนินงานประเมิน ทปช. ภาคประชาชน แจ้งเวียนเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งจัดส่งแบบสอบถามผ่านกลุ่มไลน์ สตร. และกลุ่มไลน์เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด/ได้รับแบบสอบถามไม่ครบ หรือตอบข้อคำถามไม่ครบ ไม่ตรงประเด็น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม จำนวน ๒ แบบ จากเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ผ่านทางไปรษณีย์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (หากตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ครบถ้วน ประสานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด) ๖.๑ แบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบในพื้นที่ ตามนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แบบฟอร์มที่ ๑) ๖.๒ แบบสอบถามสำหรับเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เรื่อง การปฏิบัติหน้าที่ของที่ ทปช. ภาคประชาชน (แบบฟอร์มที่ ๒)		๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ติดตาม ตรวจสอบแบบสอบถาม/แบบสอบถามไม่ครบ (ผู้ตอบแบบสอบถามไม่ได้จัดทำ หรือจัดส่งล่าช้า)
๗. จัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้ผู้ตรวจราชการฯ ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปช. ภาคประชาชน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (opm E-form) ของ สปน.		๑๘ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลข้อเท็จจริงตามแบบสอบถาม และมีหัวหน้ากลุ่ม ผอ.สำนักลงนามรับรองข้อมูล/รายงานไม่สะท้อนความจริง และสรุปรายงานไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อได้
๘. เสนอรายงานสรุปภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน ประจำปี ต่อผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๙. สรุปภาพรวมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบในพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับนโยบายตามแผนการตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้ตรวจราชการฯ เพื่อรับทราบ		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๑๐. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สป.กษ.		-	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : : การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน ในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จ และนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชมชาย ศิวะโกเศศ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

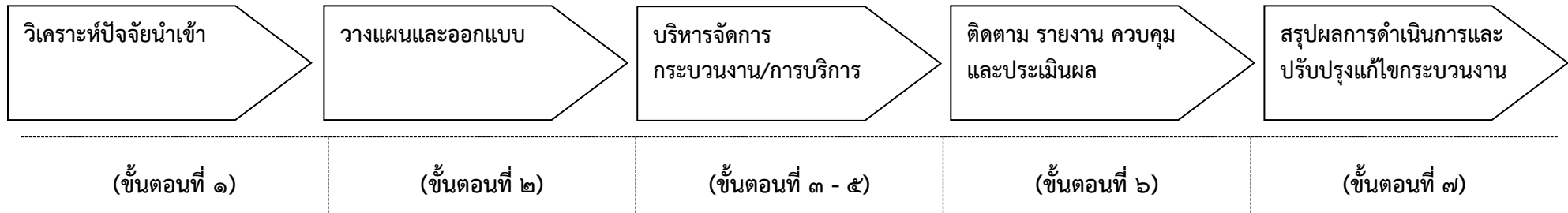
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ

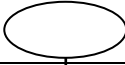
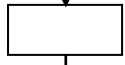
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข่าวสารประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับผู้ตรวจราชการฯ เป็นปัจจุบัน และเผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ได้รวดเร็วภายในวันที่มีการจัดส่งข่าวเพื่อเผยแพร่
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ผู้เขียนข่าว จัดส่งข่าวมาล่าช้าไม่เป็นไปตามวันที่ดำเนินกิจกรรม ทำให้ข่าวไม่เป็นปัจจุบัน หรือส่งข่าวมานอกเวลาราชการ/วันหยุดราชการ ทำให้ไม่สามารถลงข่าวได้ภายในวันนั้น ๆ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงเว็บไซต์
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข่าวประชาสัมพันธ์เป็นปัจจุบัน และมีผู้เข้ามาติดตามรับชมข่าวสารอย่างต่อเนื่อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ https://www.opsmoac.go.th - เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ https://inspector.opsmoac.go.th - Facebook

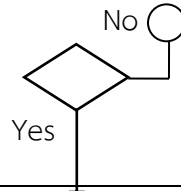
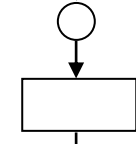
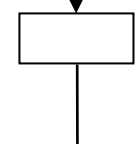
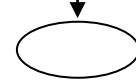
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

- ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์หลักฐานร่องรอยข้อมูล ออกแบบสื่อสำหรับการประชาสัมพันธ์ การตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ ข่าว ภาพข่าว เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ สป.กษ. ,เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ก่อนประชาสัมพันธ์/เนื้อหา ข้อความ ไม่ถูกต้อง หรือ รูปภาพ ไม่ชัดเจน
๕. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. ,เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และสื่อต่าง ๆ (Facebook)		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ลงข่าวในอินเทอร์เน็ต- พหุหีสบดี ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๗.๓๐ น. และวันศุกร์ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ – ๑๘.๐๐ น. สำหรับวันหยุดราชการ กรณีเร่งด่วน ให้ประสาน เจ้าหน้าที่โดยตรงผ่าน โทรศัพท์/ข้อมูลข่าวสาร ไม่เป็นปัจจุบัน
๖. ติดตามการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายสัปดาห์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	เจ้าหน้าที่ติดตามผลการ เข้าชมข่าวสารในหน้า เว็บไซต์และเพจเฟซบุ๊ก/ ไม่มีผู้เข้าชมข่าวสาร
๗. สรุปผลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายเดือน เพื่อ ปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัศรพล อุดคำมี
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
 นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ
๒. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ
๓. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งฯ หรือ ทีมสนับสนุนงานตรวจราชการ - หน่วยรับตรวจ (ส่วนราชการ/จังหวัด) เช่น เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ใช้เป็นกรอบแนวทาง (Framework) มาตรฐานเดียวกันในการตรวจ ติดตาม และประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการถูกต้องตามระเบียบสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล/กระทรวง สามารถแก้ไขปัญหาได้ตรงจุด เสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงาน และนำไปสู่การรายงานผลที่ชัดเจนเพื่อปรับปรุงพัฒนาองค์กร
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ระบบการตรวจราชการมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการจึงต้องมีการสร้างความเข้าใจร่วมกันเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ
ผลผลิตกระบวนการ	คู่มือการตรวจราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ https://inspector.opsmoac.go.th

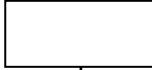
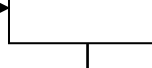
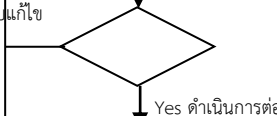
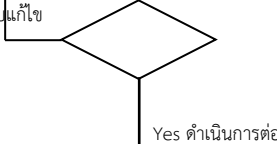
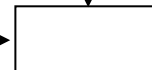
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการ กระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
-	- วางแผนจัดทำคู่มือการตรวจราชการ - ออกแบบโครงสร้างการจัดทำคู่มือการตรวจราชการ	- ค้นหา รวบรวม ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและสื่อ Internet - จัดทำคู่มือการตรวจราชการ และระดมความเห็นการจัดทำรายงานการตรวจราชการของแต่ละปี - ส่งคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา - ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อพิจารณาคู่มือการตรวจราชการ - จัดพิมพ์คู่มือการตรวจราชการ - นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ใช้ปฏิบัติงาน - เผยแพร่คู่มือการตรวจราชการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	-	- สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ
(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๑, ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓, ๔, ๕, ๖, ๗, ๘, ๙)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๑๐)

๒) การเขียนผังกระบวนการ : จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. วางแผนจัดทำคู่มือการตรวจราชการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๒. ออกแบบโครงร่างการจัดทำคู่มือการตรวจราชการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๓. ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและสื่อ Internet		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๔. จัดทำคู่มือการตรวจราชการและระดมความเห็นการจัดทำ รายงานการตรวจราชการของแต่ละปี		๖ สัปดาห์	กลุ่มสนับสนุนฯ/ กลุ่มติดตามฯ/ กลุ่มประสานฯ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ส่งคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา		๓ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๖. ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อพิจารณาคู่มือ การตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๗. จัดพิมพ์คู่มือการตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ใช้ปฏิบัติงาน	No ปรับแก้ไข Yes ดำเนินการต่อ			
๙. เผยแพร่คู่มือการตรวจราชการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๑๐. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อ สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : คู่มือการตรวจราชการที่ได้รับการจัดทำ/พัฒนา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิซุพร รักสำรวจ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา

นายกิตติณัฐ เหลี่ยมทับน้อย

นางสาวพนิดา เอี่ยมละออ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๗๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๕๕๕ ต่อ ๒๗๔

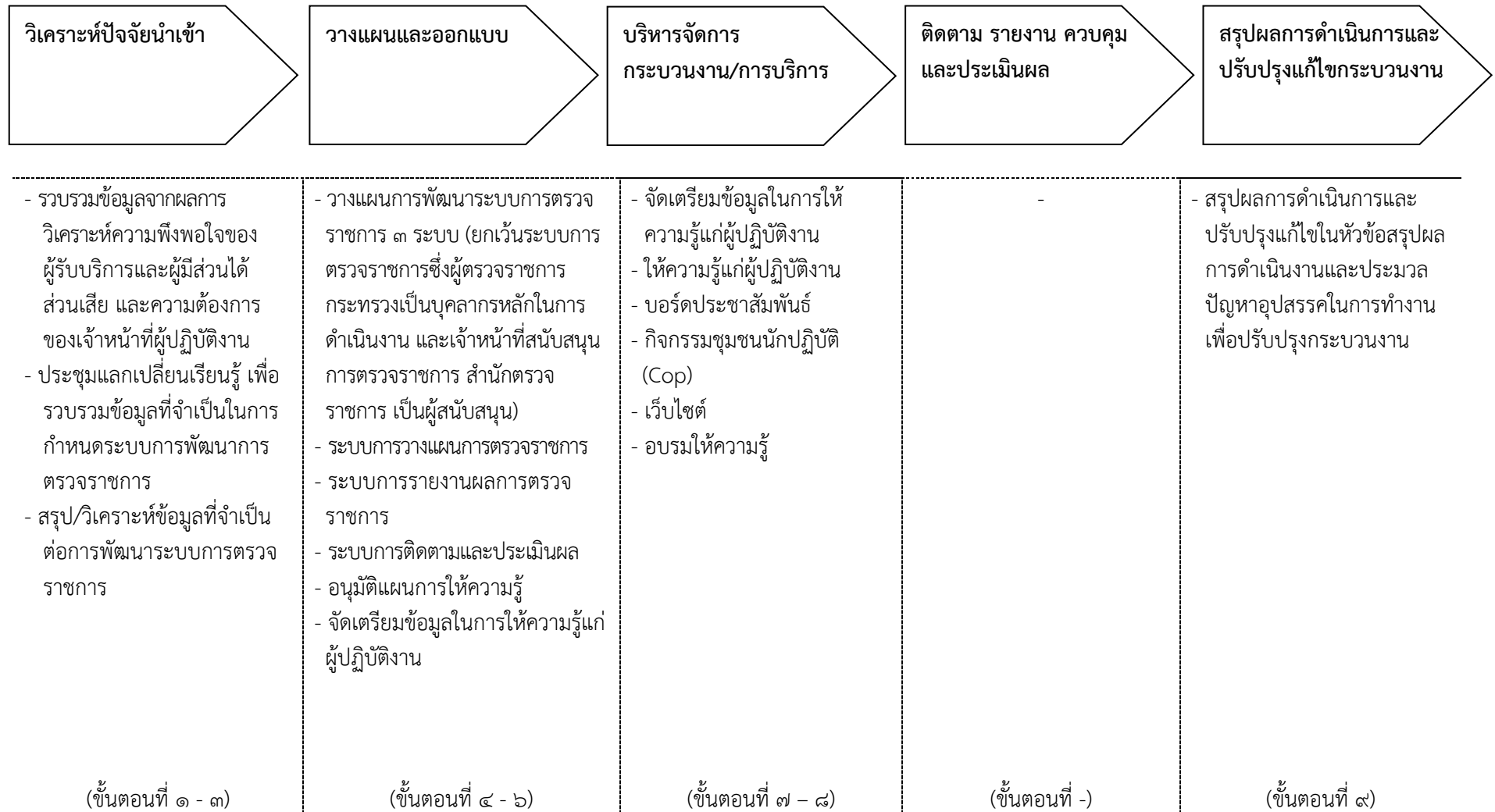
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๒. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลระบบการตรวจราชการ

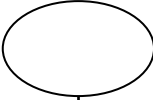
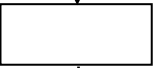
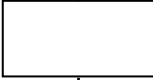
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (บุคลากรของสำนักตรวจราชการ)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งฯ หรือ ทีมสนับสนุนงานตรวจราชการ - หน่วยรับตรวจ (ส่วนราชการ/จังหวัด) เช่น เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการตามแผนการตรวจราชการฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถสร้างความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ความเข้าใจและแนวทางในการดำเนินงานแต่ละระบบงานไม่เหมือนกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายตัวชี้วัดของโครงการตามแผนการตรวจราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้งาน QR Code และ Google Drive

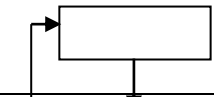
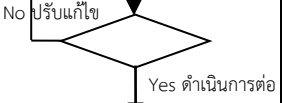
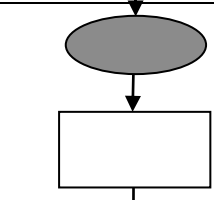
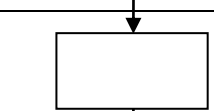
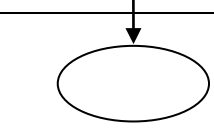
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลระบบการตรวจราชการ (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ : ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลระบบการตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๒. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่ใช้เป็นในการกำหนดระบบการพัฒนาระบบการตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	- เพิ่มการมีส่วนร่วมจากหน่วยรับตรวจ รวมทั้งมีการประชุมชี้แจงและสร้างความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับแผนการตรวจราชการประจำปีและแบบบูรณาการของผู้ตรวจราชการ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาแผนการตรวจราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๔. วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสำนักตรวจราชการเป็นผู้สนับสนุน) - ระบบการวางแผนการตรวจราชการ - ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ - ระบบการติดตามและประเมินผล	 	๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำแผนการให้ความรู้		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๖. อนุมัติแผนการให้ความรู้		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๗. จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	
๘. ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานผ่าน เว็บไซต์/กิจกรรมชุมชน นักปฏิบัติ (Cop)/อบรมให้ความรู้		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	
๙. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำรวจ
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา
 นายกิตติณัฐ เหลี่ยมทับน้อย
 นางสาวพนิดา เอี่ยมละอ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
 นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

☞ การพัฒนาระบบการตรวจราชการสามารถดำเนินการได้ ๓ ระบบ ได้แก่
(ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวง เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน)

๑. ระบบการวางแผน

- ๑) วางแผนเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้ในการออกตรวจราชการ
 - โครงการตามแผนการตรวจราชการ
 - ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 - ข้อมูลการตรวจราชการในเขตตรวจที่ผ่านมา (๓ ปี ย้อนหลัง)
- ๒) วางแผนปฏิบัติราชการประจำปี
- ๓) วางแผนการจัดทำรายงาน

๒. ระบบการรายงาน

- ๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการตรวจราชการทุกโครงการ
- ๒) จัดทำรายงานตามรูปแบบและกำหนดระยะเวลา

๓. ระบบติดตามและประเมินผล

- ๑) ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนการตรวจราชการ
- ๒) ออกแบบฟอร์มติดตามและประเมินผล

☞ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งฯ ได้แก่

๑. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เกษตรกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๓. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

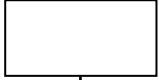
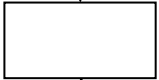
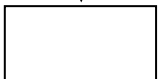
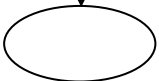
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งฯ หรือ ทีมสนับสนุนงานตรวจราชการ - หน่วยรับตรวจ (ส่วนราชการ/จังหวัด) เช่น เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานสามารถนำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปใช้ประโยชน์ได้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	โครงการตามแผนการตรวจราชการแต่ละปีมีจำนวนมากผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์แต่ละท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในเขตรับผิดชอบและกรมที่เกี่ยวข้องจึงอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำ/คล้ายกันจึงต้องมีการรวบรวมส่ง/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพและครบถ้วน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	จำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้งาน QR Code และ Google Drive

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการ กระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
-	-	- มีการประชุมสำนักตรวจราชการเพื่อกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกท่านให้มีการปฏิบัติงานสนับสนุนผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้มีประสิทธิภาพ - รวบรวม ศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ - วิเคราะห์ สรุปข้อเสนอแนะเป็นรายโครงการตามแบบฟอร์ม - จัดทำบันทึกเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินการในกรณีที่มีการตอบสนองล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด	- ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล - รวบรวมและจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ - จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์และรายงานผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะในภาพรวมโครงการ	- สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ
ขั้นตอนที่ -	ขั้นตอนที่ -	ขั้นตอนที่ ๑ - ๓	ขั้นตอนที่ ๔ - ๕	ขั้นตอนที่ ๖

๒) การเขียนผังกระบวนการ : การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการฯ		๔ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	- วิเคราะห์ข้อจำกัดการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงข้อเสนอแนะในหน่วยงานสามารถดำเนินงานภายใต้ข้อจำกัดของหน่วยงาน
๒. วิเคราะห์สรุปข้อเสนอแนะเป็นรายโครงการตามแบบฟอร์ม		๑ สัปดาห์	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	- มีการจัดทำแบบฟอร์มให้เกิดความกระชับและเข้าใจง่ายมากยิ่งขึ้นและประชุมชี้แจงการรายงานผลตามข้อเสนอแนะ และให้แสดงหลักฐานประจักษ์ว่าหน่วยรับตรวจได้ดำเนินการในลักษณะใด/อย่างไร
๓. จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยรับตรวจในจังหวัดและกรม/สำนักงานพิจารณาดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	- มีการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องล่วงหน้า ก่อนกำหนดวันส่งงาน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการจัดส่งข้อมูลเกิดความล่าช้า
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล		๔ สัปดาห์ ภายหลังจาก ได้รับรายงานผล การดำเนินงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๕. รวบรวมและจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ		๖ สัปดาห์หลังจาก กำหนดส่งตัวชี้วัด (๑๕ ต.ค.)	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	- จัดประชุมเพื่อสรุปผลการดำเนินงาน โดยนำปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการทำงาน เพื่อนำไปปรับปรุงการดำเนินงานในปีงบประมาณต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาววิชชุดา รักสำรวจ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔
	นายกิตติณัฐ เหลี่ยมทับน้อย	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔
	นางสาวพนิดา เอี่ยมละออ	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย ๑๔ กระบวนการ ได้แก่

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

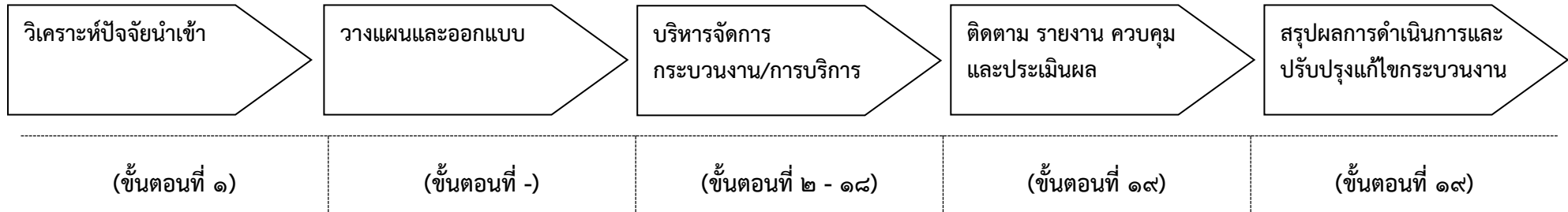
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ และให้บริการได้อย่างรวดเร็ว
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังไม่เชี่ยวชาญการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านสารบรรณมีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว
ผลผลิตกระบวนการงาน	การดำเนินการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

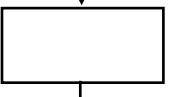
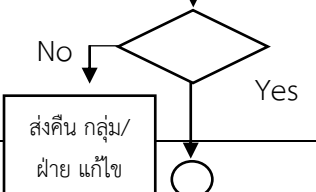
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

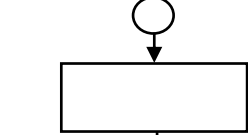
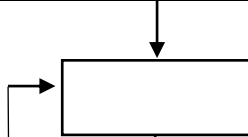
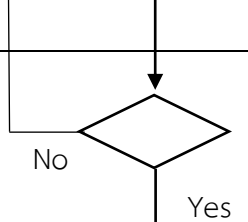
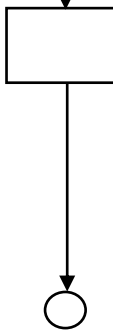
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

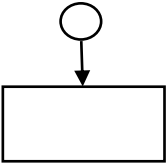
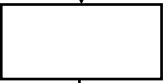
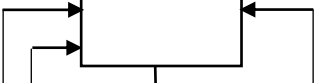
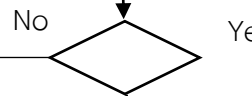
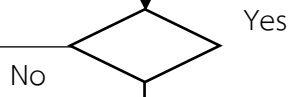
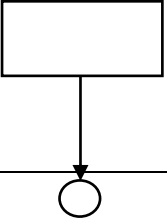
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับหนังสือข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือและจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือและเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาหนังสือเพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จต้องติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักพร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งและสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ) เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง พิจารณาการดำเนินงาน/ หนังสือ ให้ถูกต้อง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิดระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่ายก่อนเสนอผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ	<pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน	<pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ ภายนอกทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่ายเก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวเอมอร ภูสมตา

๒. นายสุชาติ เอี่ยมละออ

๓. นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

พนักงานพิมพ์ ส๔

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

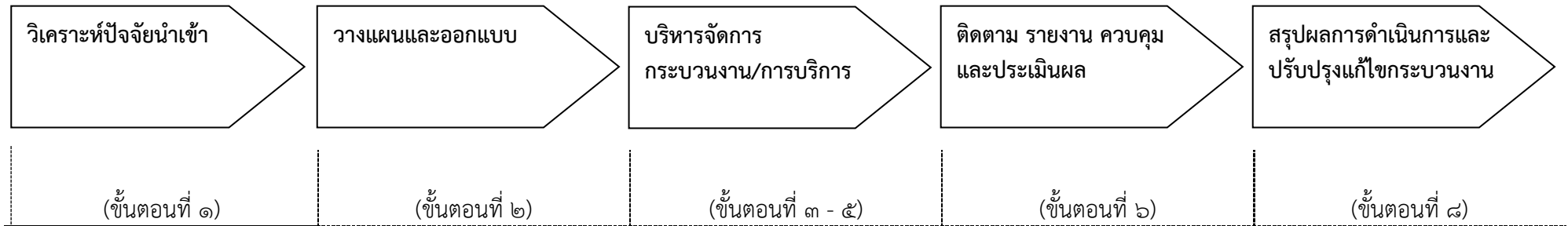
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถค้นหาหนังสือราชการได้ง่าย รวดเร็ว จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามระเบียบ
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้ปฏิบัติงานยังขาดการจัดเก็บหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์
ผลผลิตกระบวนการงาน	สามารถจัดเก็บหนังสือราชการเป็นไปตามระเบียบ ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาหนังสือราชการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

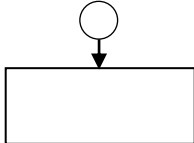
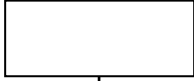
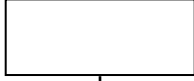
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

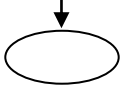
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสำรวจหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้องและ ครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน - 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 ๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ	 	๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวเอมอร ภูสมตา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๒. นายสุชาติ เอี่ยมละออ

พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๓. นางสาววิลาสินี ครอบกระโทก

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

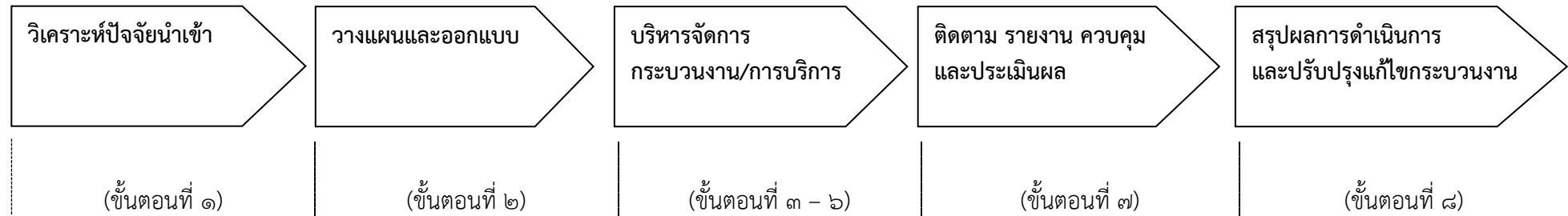
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การทำลายหนังสือราชการ ดำเนินการเป็นประจำทุกปี
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้ปฏิบัติงานขาดความเข้าใจในขั้นตอนการทำลายหนังสือราชการ เนื่องจากเป็นผู้ปฏิบัติงานใหม่
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การทำลายหนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องเพื่อลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็น
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

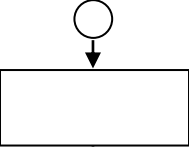
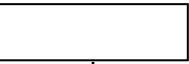
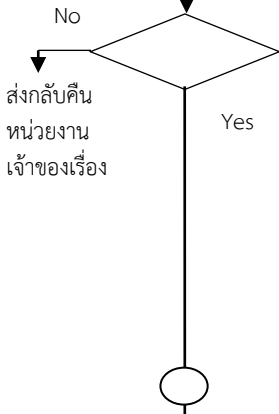
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : ทำลายหนังสือราชการ

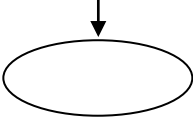
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ ๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวเอมอร ภูสมตา	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
๒. นายสุชาติ เอี่ยมละออ	พนักงานพิมพ์ ส๔	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
๓. นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

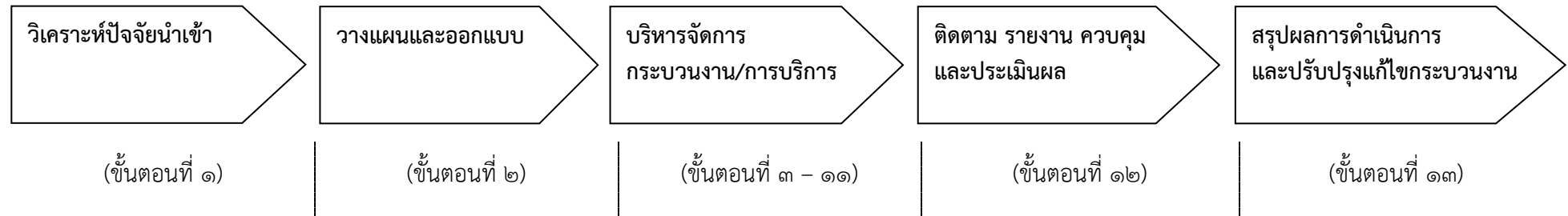
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบและระยะเวลาที่กำหนด
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

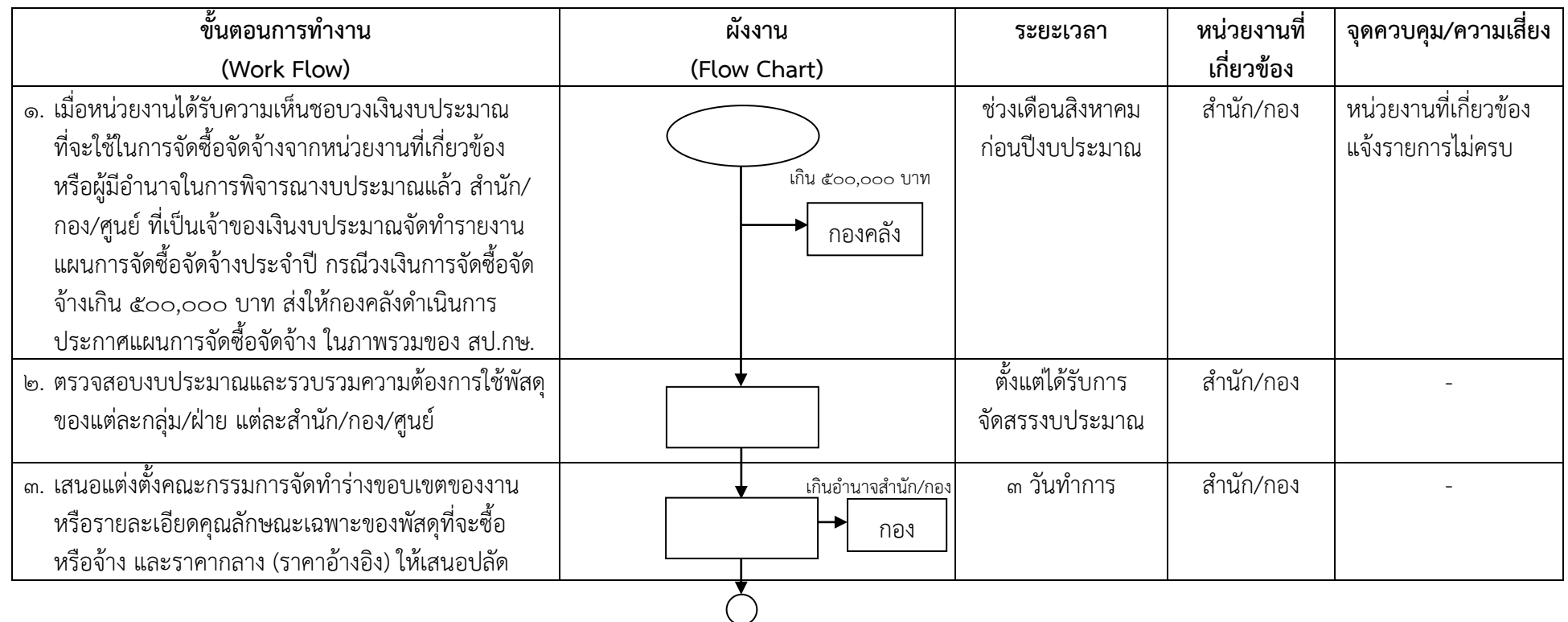
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



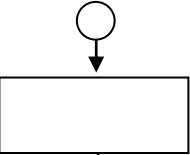
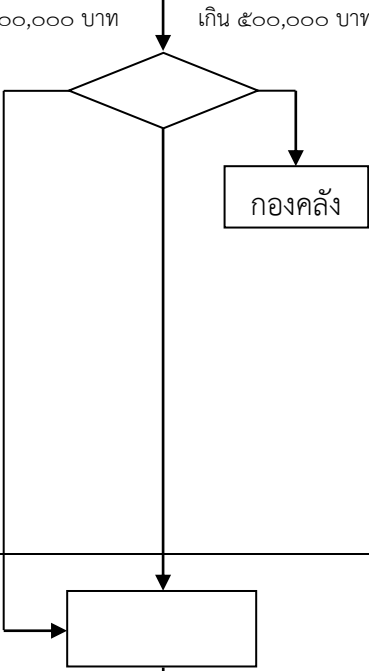
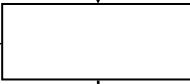
๒) การเขียนผังกระบวนการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอยืมตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{เกินอำนาจสำนัก/กอง} Decision --> Box1[] Decision --> Box2[กอง] Box1 --> Merge[] Box2 --> Merge Merge --> Next[] </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD Box1[] --> Merge[] Box2[] --> Merge Merge --> Next[] </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คืบหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([]) </pre>			ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([]) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([]) </pre>	๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์

๒. นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

๓. นางสาวเอมอร ภูสมตา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

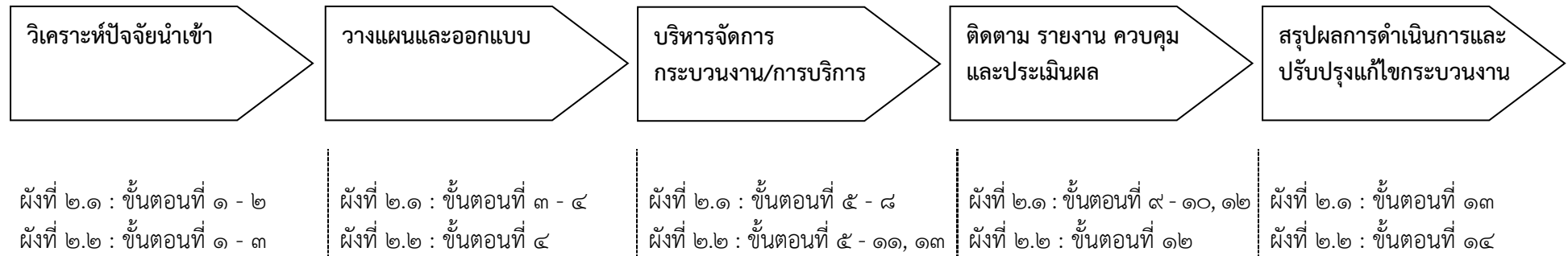
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่าย สามารถดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD)
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

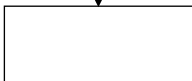
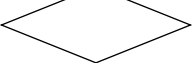
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

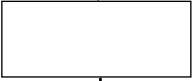
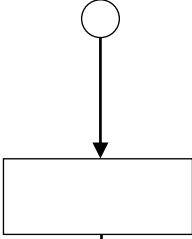


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

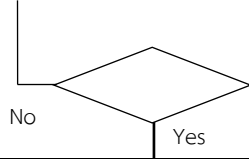
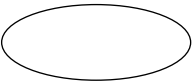
๒.๑ ผังการจัดทำคำของบประมาณ

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

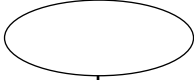
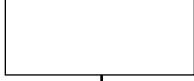


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จให้ชัดเจน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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์ งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณ ของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่ กระบวนการพิจารณางบประมาณของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประธานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณางบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุ กรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อ ปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

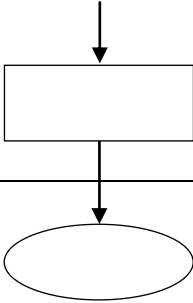
๒.๒ ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	 	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมายงานให้ สอดคล้องกับภารกิจ และ งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
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 โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลคำของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่อง ให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการ งาน/เงินและเป้าหมายงาน/ เงินให้สอดคล้องกับการ ดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการ งบประมาณมาใช้เป็นรายการ งาน
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวม ของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียด แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของ หน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ ขั้นตอนการดำเนินงาน ในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการ กำหนด และ/หรือ ตาม โครงการที่ได้รับจัดสรร



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				งบประมาณประจำปี ให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการ ดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมี ความสอดคล้องกับแผนการ ใช้จ่ายเงิน และเป้าหมาย การเบิกจ่ายเป็นไปตาม มาตรการของรัฐบาล
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยัง กลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผน การปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

๒. นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๖

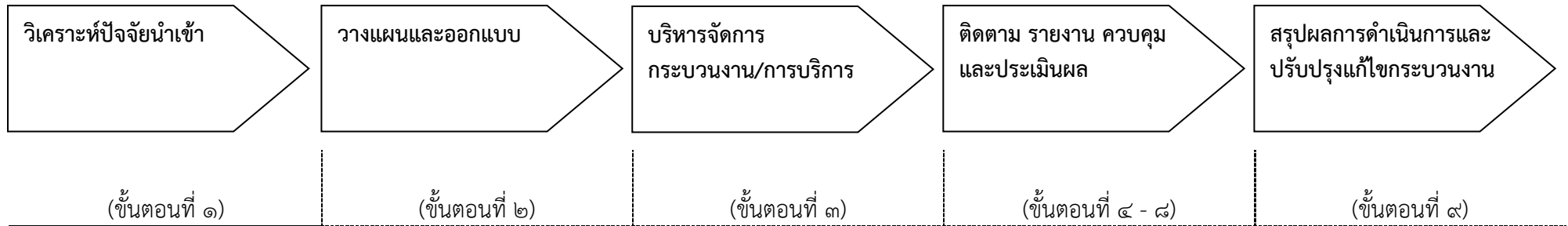
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติกวดำด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD)
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	สามารถรายงานผลการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : รายงานผลการปฏิบัติงาน

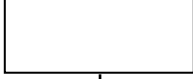
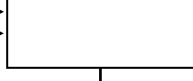
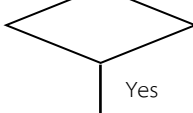
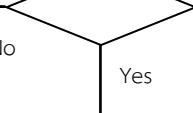
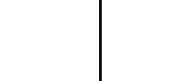
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

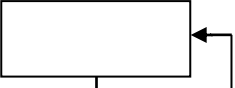
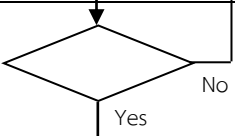
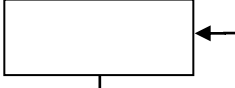
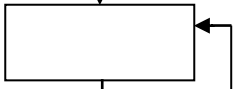
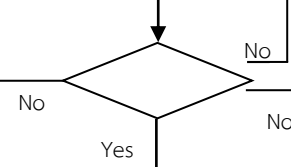


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

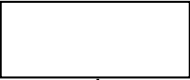
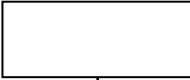
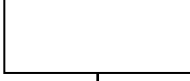
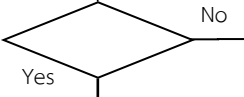
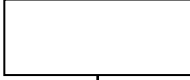
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจรอบการติดตามและประเมินผล 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	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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 และจัดส่งรายงานในระบบให้ 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 และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กอง ประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/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	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุการณ์ที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ. ๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

๒. นายศิวัณญ์ อักษรพิบูลย์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

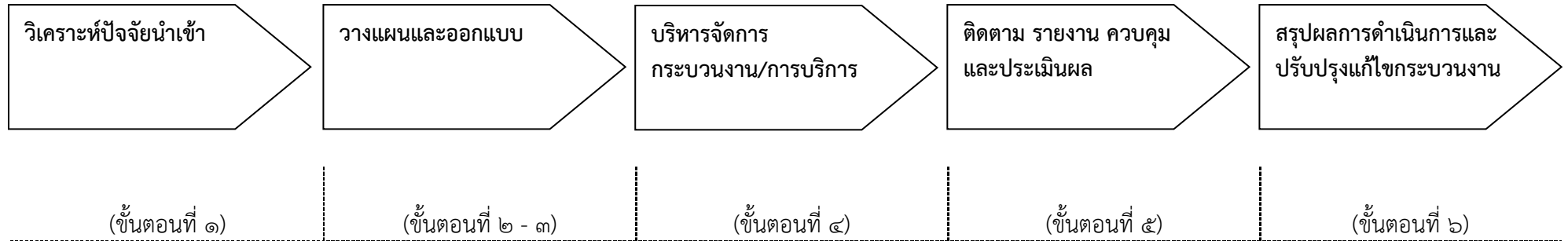
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบประมาณวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความถูกต้องของการบันทึกสถิติการลาเป็นปัจจุบัน ครบถ้วน ถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖) ชัดข้อง - การพิจารณาการอนุมัติค่าขอลา ล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบประมาณวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	การอนุมัติค่าขอลารวดเร็ว การบันทึกสถิติการลา เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง และครบถ้วน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

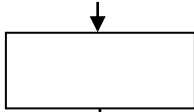
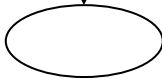
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : การจัดทำบัญชีเบ็ดเตล็ดวันลา

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาตให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

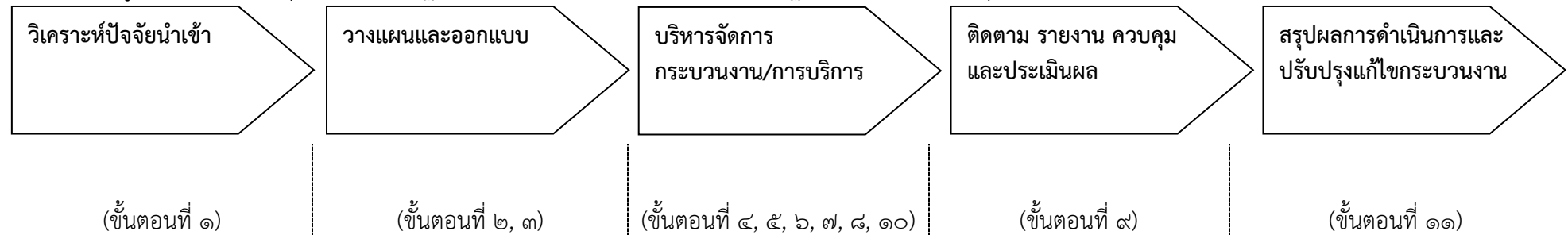
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	บุคลากรยังขาดความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	บุคลากรสามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์ได้อย่างถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

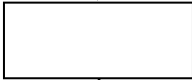
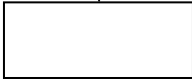
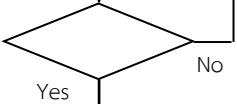
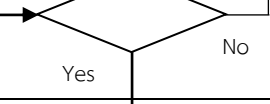
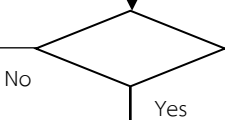
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

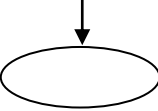
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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 และกดยอมรับผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

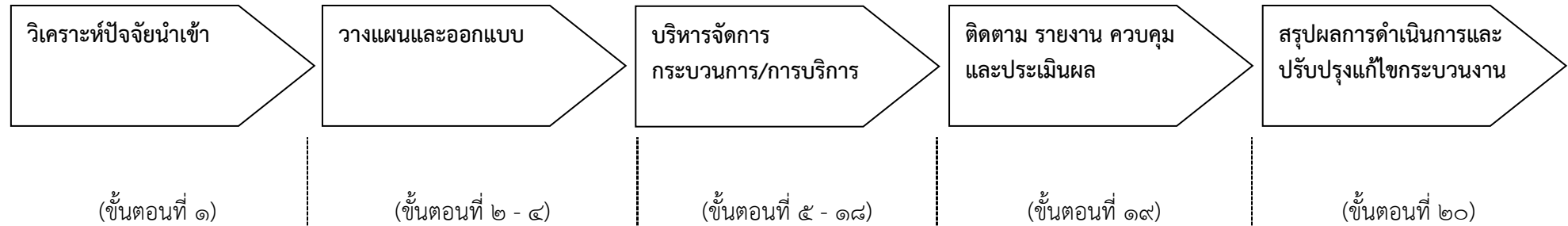
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาได้ถูกต้องตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด
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 แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผลผลิตกระบวนการงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ ครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

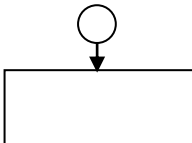
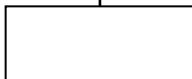
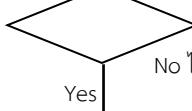
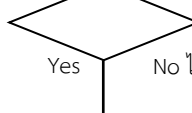
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

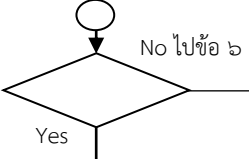
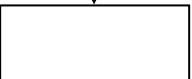


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

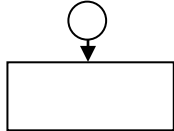
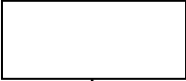
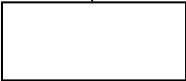
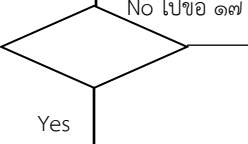
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน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

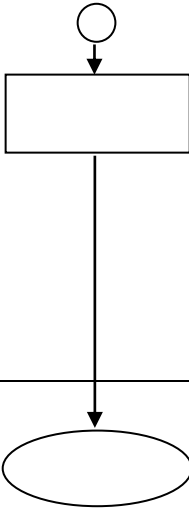
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินทดรอง 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	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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 หักล้างเงินยืมทรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้รอบคอบ และถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืม ทรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่าย การเงิน กองคลัง	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

๒. นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์

๓. นางสาวเอมอร ภูสมตา

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

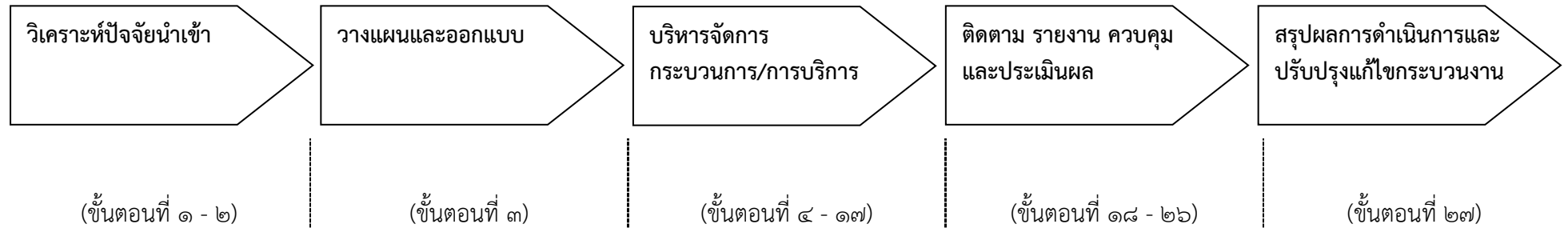
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

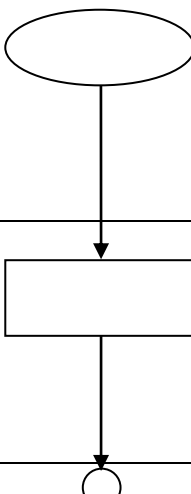
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

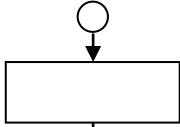
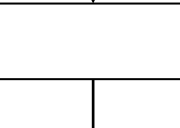
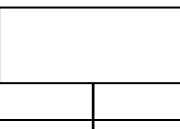
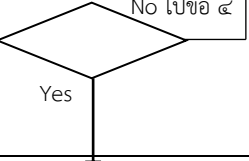
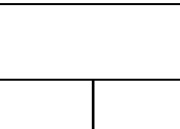
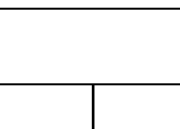
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

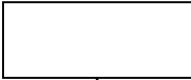
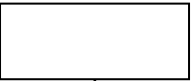
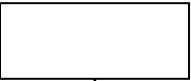
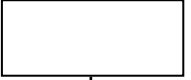
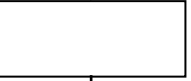
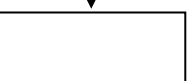
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

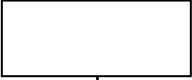
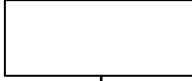
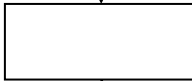
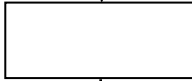
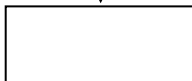
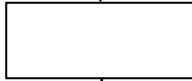


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

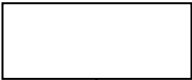
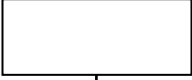
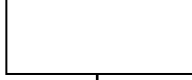
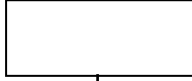
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/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	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้ดำเนินการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
				

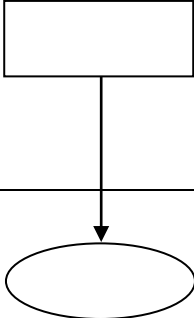
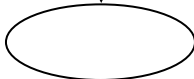
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัด ลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/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	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	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) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

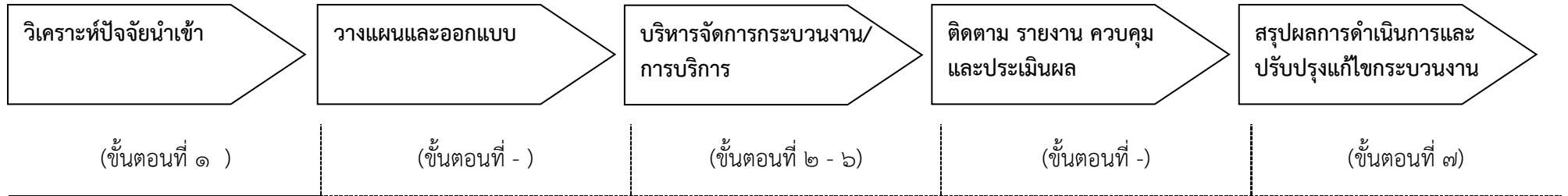
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๑ เงินทอรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดทำเอกสารถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทอรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินทอรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและสงคินเงินได้ทันกำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	การใช้จ่ายเงินทอรองราชการสอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและสงคิน ทันตามกำหนดเวลาการคินเงิน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

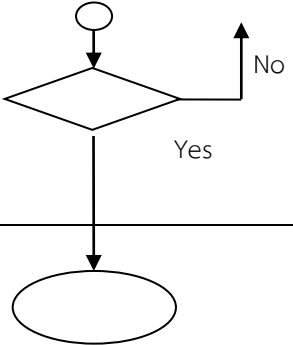
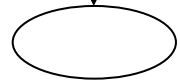
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ : เงินทรองราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขการยืมเงินทรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณสำนักในระบบ MBUD)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่ประมาณการยืมเงินทรองราชการให้สอดคล้องกับที่จะต้องใช้จ่ายจริง

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

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

๒. นางสาวเอมอร ภูสมตา

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

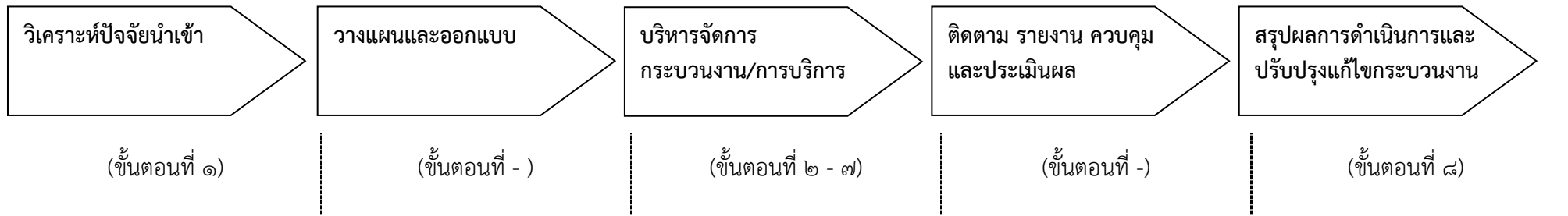
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๒ การเบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การเบิกจ่ายวัสดุรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ
กฎหมาย/ระเบียบ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การเบิกจ่ายวัสดุล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การเบิกจ่ายวัสดุรวดเร็ว ตรงตามความต้องการ เป็นไปตามระเบียบ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

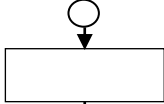
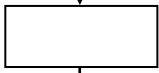
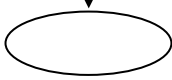
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : การเบิกจ่ายวัสดุ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- Yes --> Step5[] Decision -- No --> Step2 Step5 --> End((End)) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบและลงรายการในบัญชีพัสดุให้มีความถูกต้องครบถ้วน
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บันทึกการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุทุกครั้งที่มีการจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	จำนวนพัสดुकงเหลือตรงตามบัญชีพัสดุ
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง, วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding))		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

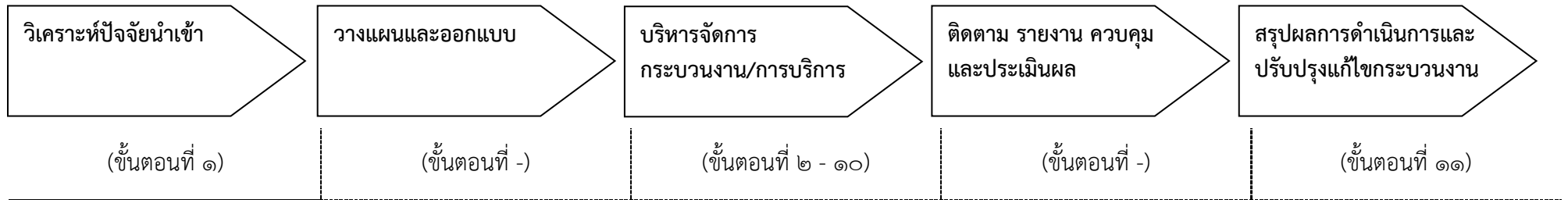
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๓ การบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถสนับสนุนยานพาหนะได้อย่างรวดเร็ว
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การบำรุงรักษาเครื่องยนต์ไม่ต่อเนื่อง เนื่องจากขาดงบประมาณในการดำเนินการบำรุงรักษา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตาม กำหนดเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	ให้บริการยานพาหนะ รวดเร็ว มีการซ่อมบำรุงเครื่องยนต์อย่างสม่ำเสมอ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : การบริหารยานพาหนะ

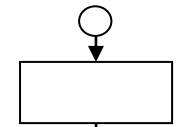
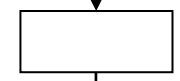
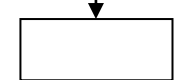
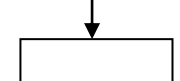
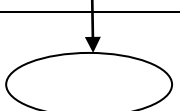
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลา พนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ และเวลากลับ ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	พนักงานขับรถลงรายการ บันทึกการใช้รถให้ครบถ้วน
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	มอบหมายเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจน
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก

๒. นายสุชาติ เอี่ยมละออ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

๒. นางสาวเอมอร ภูสมตา

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

พนักงานพิมพ์ ส๔

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

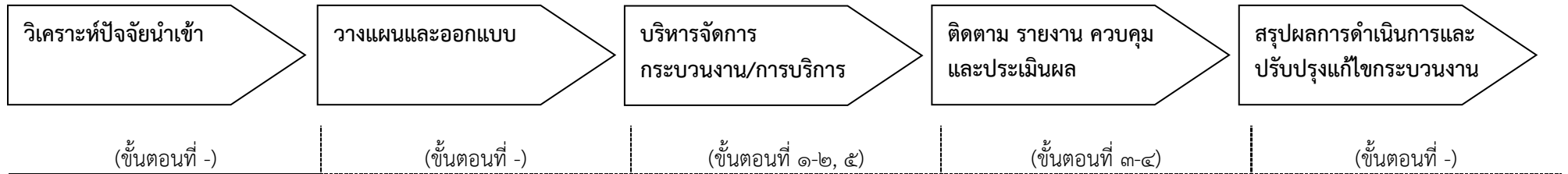
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๔ การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง/สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/สำนักตรวจราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ดำเนินการได้ตามระเบียบ ถูกต้อง ชี้แจงได้
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบการกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เอกสารไม่ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่ส่งข้อมูลล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี
ผลผลิตกระบวนการงาน	สามารถควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานผล และชี้แจงข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD

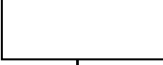
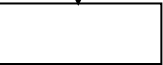
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

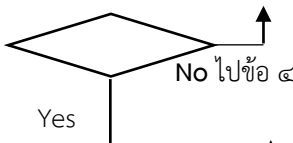
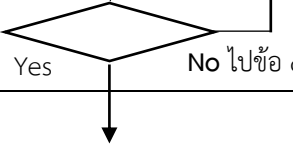
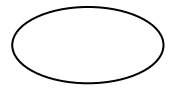
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน : การควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง บันทึกการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (เงินสด/เงินยืม/หักล้างเงินยืม ฯลฯ)		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/เอกสารการยืมเงินต่องบรายการ/การหักล้างเงินยืมต่องบรายการ		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ดำเนินการตัดวงเงินค่าใช้จ่ายตามงบประมาณ และหมวดค่าใช้จ่ายของเอกสารขอเบิกจ่ายเงิน/หักล้างเงินยืมต่องบรายการ ในระบบ MBUD		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เอกสารเบิกจ่ายพร้อมปริญเอกสารควบคุมการจ่ายเงินจากระบบ MBUD เพื่อหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายในระบบ MBUD เพื่อผู้อำนวยการสำนักพิจารณาตรวจสอบขั้นตอนต่อไป		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามเอกสารควบคุมการจ่ายเงินจากระบบ MBUD และอนุมัติในระบบ MBUD		๑	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. เจ้าหน้าที่ออกเลขส่งกองคลังดำเนินการ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง	-

หมายเหตุ : * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิมลพรรณ เกษตรเวทิน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์

๒. นางสาวเอมอร ภูสมตา

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๓๑๓๕ ต่อ ๑๘๒

ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง.....สำนักตรวจราชการ.....

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑. จัดทำแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี					๑. ปรับเพิ่มเติมการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าฯ จำนวน ๒ ประเด็น ดังนี้ - <u>วางแผนและออกแบบ</u> จาก จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๕) เป็น จัดทำแผนการตรวจราชการ คำสั่งการตรวจราชการ และปฏิทินการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการฯ (ขั้นตอนที่ ๔) - <u>บริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ</u> เพิ่มเติมเป็น ประชุมนำเสนอรายละเอียดโครงการฯ และ<u>ปรับจาก</u> (ขั้นตอนที่ ๔) เป็น (ขั้นตอนที่ ๒-๓, ๕) ๒. เพิ่มข้อมูลช่องจุดควบคุม/ความเสี่ยง จำนวน ๓ ขั้นตอน ดังนี้ - <u>ขั้นตอนที่ ๒</u> “ประสานข้อมูลละเอียดแผนงาน/โครงการและงบประมาณ” เป็น ได้รับข้อมูลรายละเอียดโครงการตามแผนการตรวจ ไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน จึงมีการ ๑) กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของกลุ่มสนับสนุนฯ แบ่งกลุ่ม ๔ ด้านตามคลัสเตอร์ (Cluster) ติดต่อประสานงานด้านข้อมูลรายละเอียดแต่ละโครงการฯ ตามแผนฯ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน และ ๒) ใช้เทคโนโลยีด้วยช่องทาง Line ในการแจ้งเตือน ติดตาม	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					- <u>ขั้นตอนที่ ๓</u> “จัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ และหน่วยงาน” เป็น เนื่องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ โครงการมีหลายส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้นจึงเพิ่มเติมช่องทางการ เข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง ให้กับหน่วยงานผ่านระบบออนไลน์ ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting เพื่อให้ครอบคลุมระดับพื้นที่ - <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> “แจ้งแผน/คำสั่งการตรวจราชการฯ” เป็น หน่วยงานทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงต้องใช้ข้อมูลเร่งด่วน จึง มีการแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ในกลุ่ม Line ที่เกี่ยวข้อง ๓. แก้ไขตำแหน่งของผู้รับผิดชอบกระบวนงาน จาก ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาทร นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เป็น นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการพิเศษ	
๒. จัดทำแนวทางการตรวจ ราชการตามแผนการตรวจ ราชการประจำปี					๑. ปรับเพิ่มเติมการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าฯ จำนวน ๒ ประเด็น ดังนี้ - วางแผนและออกแบบ <u>เพิ่มเติมเป็น</u> รูปแบบรายงานการ ตรวจราชการประจำปี - <u>บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ</u> ปรับจาก “เชิญ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงระดับกรม และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ร่วมรับฟัง และ ให้ข้อเสนอแนะต่อแนวทางการตรวจราชการประจำปี และ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป” เป็น เชิญผู้ช่วยผู้ตรวจราชการ	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					กระทรวงระดับกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ร่วมรับฟัง<u>แผนการตรวจราชการ/</u> <u>แนวทางการตรวจราชการประจำปี</u> และดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป ๒. เพิ่มข้อมูลช่องจุดควบคุม/ความเสี่ยง จำนวน ๒ ขั้นตอน ดังนี้ - ขั้นตอนที่ ๑ “ศึกษาวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติ งบประมาณฯ” เป็น แผนงาน/โครงการมีความหลากหลาย ทำให้การจัดทำร่างแบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจราชการมี ความล่าช้า จึงมีการจัดประชุมกลุ่มสนับสนุนฯ เพื่อร่วมกัน พิจารณาร่างแบบฟอร์มรายงานดังกล่าว ให้สอดคล้องกับ รายละเอียดแผนงาน/โครงการมากยิ่งขึ้น - ขั้นตอนที่ ๓ “จัดทำแบบรายงานผลการตรวจราชการฯ” เป็น แผนงาน/โครงการมีจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดความ หลากหลายในการเขียนรายงาน ดังนั้น จึงมีการปรับปรุง แบบฟอร์มรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจ ราชการฯ โดยเพิ่มคำอธิบายและหมายเหตุเพื่อให้มีความเข้าใจ และชัดเจนยิ่งขึ้น ๓. แก้ไขตำแหน่งของผู้รับผิดชอบกระบวนงาน จาก ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพ็ญจิตต์ พรหมหิตาทร นักวิเคราะห์ นโยบายและแผนชำนาญการ เป็น นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการพิเศษ	

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๓. สนับสนุนการติดตามเร่งรัด แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงาน และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ร้องเรียนจากการตรวจราชการ					แก้ไขตำแหน่งของผู้รับผิดชอบกระบวนงาน <u>จาก</u> ผู้รับผิดชอบ หลัก : นางเพลินจิตต์ พรหมหิตาทร นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการ <u>เป็น</u> นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ พิเศษ	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ
๔. สนับสนุนงานผู้ตรวจ ราชการ					๑. ปรับเพิ่มเติมการวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าฯ จำนวน ๑ ประเด็น คือ - <u>วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า</u> <u>จาก</u> ศิษยาวิเคราะห์ประมวล ข้อมูลผลการดำเนินงานในระดับพื้นที่ ของแต่ละเขตตรวจ ราชการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๒) <u>เป็น</u> ศิษยาวิเคราะห์ประมวลข้อมูล ผลการดำเนินงาน<u>ปัญหาอุปสรรค</u>ในระดับพื้นที่ ของแต่ละเขต ตรวจราชการ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๒) ๒. ปรับลดระยะเวลาการทำงานลง จำนวน ๒ ขั้นตอน ดังนี้ - <u>ขั้นตอนที่ ๔</u> “สรุปวิเคราะห์ประมวลผลการตรวจราชการฯ” <u>จาก</u> ๔ เดือน <u>เป็น</u> ๒ เดือน - <u>ขั้นตอนที่ ๗</u> “นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/ โครงการในที่ประชุมฯ” <u>จาก</u> ๒ เดือน <u>เป็น</u> ๑๕ วัน ๓. ตัดรายชื่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จำนวน ๑ กลุ่มงาน จำนวน ๑ ขั้นตอน คือ - <u>ขั้นตอนที่ ๗</u> “นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/ โครงการในที่ประชุมฯ” <u>จาก</u> (๔ กลุ่ม/ฝ่าย) - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - กลุ่มติดตามและประเมินผล	กลุ่มงาน สนับสนุนการ ตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					- กลุ่มประสานราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็น (๓ กลุ่ม/ฝ่าย) - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - กลุ่มติดตามและประเมินผล - ฝ่ายบริหารทั่วไป ๔. เพิ่มข้อมูลช่องจุดควบคุม/ความเสี่ยง จำนวน ๕ ขั้นตอน ดังนี้ - ขั้นตอนที่ ๑ “๑. ก่อนออกตรวจราชการ รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องฯ” <u>เป็น</u> ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการนำเรียน ผู้ตรวจราชการฯ ค่อนข้างล่าช้า และได้รับข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการไม่ครบถ้วน จึงเพิ่มช่องทางการสื่อสารเป็นรูปแบบไลน์กลุ่มเจ้าหน้าที่ประจำเขตตรวจราชการ เพื่อให้ข้อมูลพร้อมกันและส่งต่อข้อมูลเพิ่มเติมได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น - ขั้นตอนที่ ๓ “๓. หลังการตรวจราชการ ติดตาม รวบรวมเอกสารรายงานการประชุมฯ” <u>เป็น</u> รายงานผลการดำเนินงานมีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงประเด็นกับเป้าหมายและพื้นที่ดำเนินการตามแผนการตรวจฯ จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารหรือข้อมูลล่วงหน้าเพื่อนำมาพิจารณาและตรวจสอบความถูกต้อง - ขั้นตอนที่ ๔ “สรุปวิเคราะห์ประมวลผลการตรวจราชการฯ” <u>เป็น</u> - รายงานผลการตรวจราชการของกระทรวงฯ มีกรอบ	

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					ระยะเวลาในการนำเสนอ ดังนั้น ต้องวางแผนออกตรวจราชการให้สอดคล้องเหมาะสม เพื่อวิเคราะห์จัดทำรายงานฯ ได้ทันกำหนดและเกิดประสิทธิภาพ - รายงานผลการตรวจราชการแบบบูรณาการ กำหนดโดยผู้ตรวจฯ สำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งแผนการตรวจจะอยู่ในช่วงระยะเวลาเดียวกับของกระทรวงฯ ดังนั้น จึงต้องวางแผนให้อยู่ในกรอบระยะเวลาใกล้เคียงกัน เพื่อให้ลงพื้นที่ตรวจราชการได้ในคราวเดียวกัน และต้องติดตามประเด็นที่เกี่ยวข้องกระทรวงเกษตรฯ เพื่อจัดทำรายงานได้ถูกต้อง - <u>ขั้นตอนที่ ๕</u> “รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ” เป็น - ข้อมูลแต่ละเขตตรวจราชการมีค่อนข้างมาก และมีความหลากหลาย ดังนั้น จึงจัดเจ้าหน้าที่ติดตามและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน - จัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง - <u>ขั้นตอนที่ ๗</u> “นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/โครงการในที่ประชุมฯ” เป็น การนำเสนอเป็นไปตามแนวทางของผู้บริหารฯ ที่จะเกิดขึ้นในแต่ละปี ดังนั้น จึงต้องมีการประสานแนวทางล่วงหน้าจากผู้บริหารฯ ๕. แก้ไขตำแหน่งของผู้รับผิดชอบกระบวนงาน จาก ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเพ็ญจิตต์ พรหมหิตาทร นักวิเคราะห์	

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					นโยบายและแผนชำนาญการ เป็น นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนชำนาญการพิเศษ	
๕. การจัดทำฐานข้อมูลที่ เกี่ยวกับการตรวจราชการ					๑. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ผลงาน (Out put) เปลี่ยนชื่อความเป็น ฐานข้อมูลที่ได้รับการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน และสามารถ นำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ๒. <u>ทบทวนรายละเอียด</u> : จัดลำดับความสำคัญในส่วนของแต่ละ ข้อกำหนดที่สำคัญใหม่ เช่น ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ปรับลำดับ ความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๔ เปลี่ยนเป็น ลำดับที่ ๒, ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ปรับลำดับความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๕ เปลี่ยนเป็นลำดับที่ ๔ เป็นต้น ๓. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานข้อ ๓ การ รวบรวม และตรวจสอบข้อมูล ประกอบด้วย ๒ ส่วน คือ ๓.๑ ข้อมูลที่กรมและส่วนภูมิภาคในสังกัด กษ. เป็นผู้บันทึกข้อมูล และ ๓.๒ ข้อมูลที่สำนักตรวจราชการเป็นผู้บันทึกข้อมูล รวมถึง <u>เพิ่มจุดควบคุม/ความเสี่ยง</u> : โดยจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตรวจสอบความถูกต้อง ๔. <u>เพิ่มจุดควบคุม/ความเสี่ยง</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๖ โดยมี การตั้งกลุ่ม line เจ้าหน้าที่กรมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข ฐานข้อมูล ผช.ผต. เพื่อใช้เป็นช่องทางในการสื่อสารปรับปรุง ฐานข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบัน	กลุ่มประสาน ราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๖. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล ปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาค ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการ ตรวจราชการ					๑. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ผลงาน (Out put) เปลี่ยนเป็น รายงานภาพรวมการปฏิบัติหน้าที่ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชนที่ร่วมตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการฯ ๒. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญในส่วนของผู้ รับบริการ (ลูกค้า) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๓ เพิ่มการ เสนอแบบฟอร์มให้ผู้บริหารเห็นชอบก่อนนำไปใช้จริง ๔. <u>เพิ่มขั้นตอน</u> : เพิ่มขั้นตอนการทำงานที่ ๔ ผู้บริหารให้ความ เห็นชอบแบบรายงานที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาคประชาชน และ ขั้นตอนการทำงานที่ ๕ จัดทำแบบสอบถามที่เกี่ยวข้องกับ ทปช. ภาค ประชาชนบนระบบ Google Form จำนวน ๓ แบบสอบถาม รวม เป็นระยะเวลา ๑๐ วัน ๕. <u>ลดระยะเวลาการทำงาน</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๖ จากเดิม ๑๕ วัน คงเหลือ ๕ วัน และขั้นตอนการทำงานที่ ๗ จากเดิม ๒๐ วัน คงเหลือ ๑๘ วัน ๖. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๙ เปลี่ยนเป็น สรุปภาพรวมข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคที่พบใน พื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ๙ นโยบายฯ ตามแผนการตรวจราชการ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้ตรวจราชการฯ เพื่อรับทราบ	กลุ่มประสาน ราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
					๗. <u>เพิ่มจุดควบคุม/ความเสี่ยง</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๕ โดย จัดให้มีนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบและทดลองใช้งาน แบบสอบถามก่อนไปใช้งานจริง	
๗. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการ ตรวจราชการ					๑. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ผู้รับบริการ เพิ่มข้อมูลผู้รับบริการ ได้แก่ ประชาชนทั่วไปที่สนใจ ๒. <u>ทบทวนรายละเอียด</u> : จัดลำดับความสำคัญในส่วนของแต่ละ ข้อกำหนดที่สำคัญใหม่ เช่น ผู้รับบริการ (ลูกค้า) ปรับลำดับ ความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๔ เปลี่ยนเป็น ลำดับที่ ๕ , ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย ปรับลำดับความสำคัญจากเดิมลำดับที่ ๓ เปลี่ยนเป็นลำดับที่ ๑ เป็นต้น ๓. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๓ เปลี่ยนแปลง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จากเดิมกลุ่มประสานราชการ เป็น กลุ่ม สนับสนุนการตรวจราชการ และสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด ๔. <u>ปรับปรุงรายละเอียด</u> : ในขั้นตอนการทำงานที่ ๓ ตัด รายละเอียดการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ออก	กลุ่มประสาน ราชการ
๘. งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๙. กระบวนงานเก็บรักษา หนังสือราชการในรูปแบบ เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. ทำลายหนังสือราชการ					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. การจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. การจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗. การจัดทำคำรับรองและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ					กระบวนงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๘. เงินอุดหนุนราชการ					ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD)	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑๙. การควบคุมการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ					ปรับลดระยะเวลาการดำเนินการขั้นตอนที่ ๓ จาก ๓๐ นาที เป็น ๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๐. การบริหารยานพาหนะ					ปรับปรุงกระบวนงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยรถราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ :

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้งานงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
 - ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบ
กระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
 - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
 - เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
 - ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)