

กระบวนการงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
สรุปภาพรวมกระบวนการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กระบวนการหลัก	๙
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๓
๓. การจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	๑๗
๔. กระบวนการจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๒๑
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๕
กระบวนการสนับสนุน	๒๘
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๒๙
๒. เงินอุดหนุนราชการ	๓๕
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	๓๘
๔. บริหารครุภัณฑ์	๔๑
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	๔๓
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	๔๖
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๔๙
๘. จัดทำคำของบประมาณ	๕๒
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๕๕
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	๕๘
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	๖๑
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	๖๔
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๖๗

กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)
<p>๑. เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง</p> <p>๒) ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ</p> <p>๓) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด</p> <p>๔) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. จัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</p> <p>๔. กระบวนการจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. แผนการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</p> <p>๔. คู่มือการจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต</p>
<p>๖) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>๗) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม</p>	<p>จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>

กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระบวนการ (๑)	ผลงาน (Out put) (๒)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๓)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์	กลุ่มป้องกันและปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และกลุ่มส่งเสริมและ คุ้มครองจริยธรรม
๒. เงินทดรองราชการ	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ ทันกำหนด	
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ	
๔. บริหารครุภัณฑ์	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านครุภัณฑ์	
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทาง ของ สป.กษ.	
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของ หน่วยงาน - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา	
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สปท.	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สปท.	
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบ ราชการ (รวมเผยแพร่) ของ สปท.	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สปท.	
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการมีมาตรฐานเดียวกัน	

สรุปภาพรวมกระบวนการ
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

1. กระบวนการหลัก
2. กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓	สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งเกิดผลลัพธ์ที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา
๓. การจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และบุคลากรของ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ
๔. กระบวนการการจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	ประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. คาสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ ๒. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
		๒๕๖๑ ๓. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔)	สามารถกำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันท่วงที
๒. เงินอุดหนุนราชการ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการได้สอดคล้องจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันการ
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : ๑. บุคลากรของ ศปท.	การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้อง
๔. บริหารครุภัณฑ์	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านครุภัณฑ์
๕. จัดซื้อจัดจ้าง(เฉพาะเจาะจง)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	กองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : ๑. ความถูกต้องของฐานข้อมูล	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ๑. บุคลากรของ ศปท.	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน(รวมรายงานประจำปี)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ , ผู้บริหาร สป.กษ.	ปัญหาจากระบบงานภายใน : ๑. การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน ๒. การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา
๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ปัญหาจากระบบงานภายใน: ๑. การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ: ๑. ระเบียบ สตง. ๒. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. ๓. แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	การควบคุมภายในของ ศปท. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและ การจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบ ราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	ส่วนราชการ และประชาชนทั่ว	ประสิทธิภาพของกระบวนงาน : ๑. การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบ ฐานข้อมูล ๒. วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	การดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ ศปท. ถูกต้องครบถ้วนและทันต่อสถานการณ์
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้าน การทุจริต กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐาน เดียวกัน

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

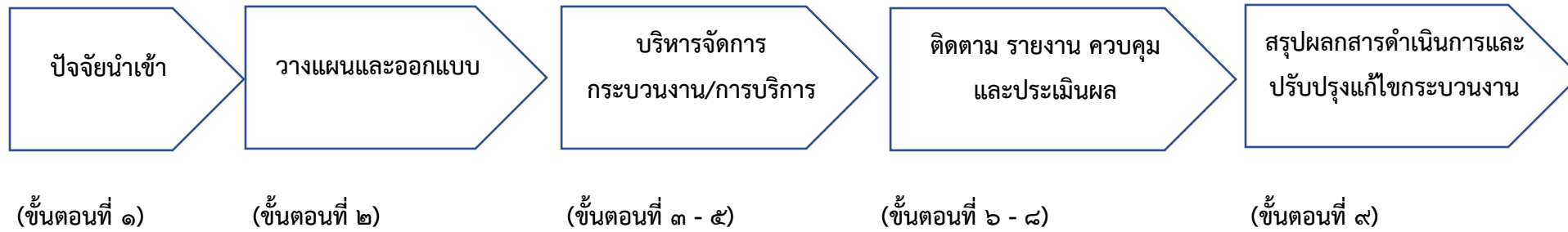
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า ๑ การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ	- กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	- หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. และบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓	๕
ปัญหากระบวนการภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน	๒
ประสิทธิภาพกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓

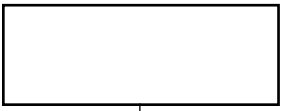
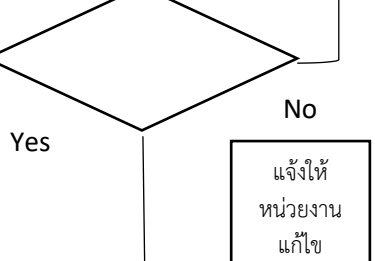

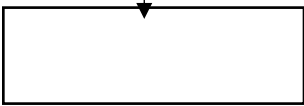

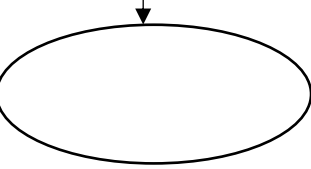
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ (Flow Chart) การจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๒. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผน - ผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		องค์ความรู้ การจัดทำแผน
๒. วิเคราะห์ กำหนดทิศทาง การป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		แนวทางการจัดทำแผน
๓. ยกร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		ร่างแผนป้องกันฯ กษ.

๔. แจ้งหน่วยงานพิจารณาตรวจสอบร่างแผนป้องกันฯ เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการ		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		
๕. นำร่างแผนเสนอคณะอนุกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กษ. เพื่อพิจารณำแผนสู่การปฏิบัติ		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
๖. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.			ทุกกลุ่มงานใน สปท.		แผนป้องกันฯ กษ.
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ กษ. รอบ ๖ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		ผลงานดำเนินงานรอบ ๖ เดือน
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ กษ. รอบ ๑๒ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		ผลงานดำเนินงานรอบ ๑๒ เดือน
๙. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		สรุปผลการดำเนินงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

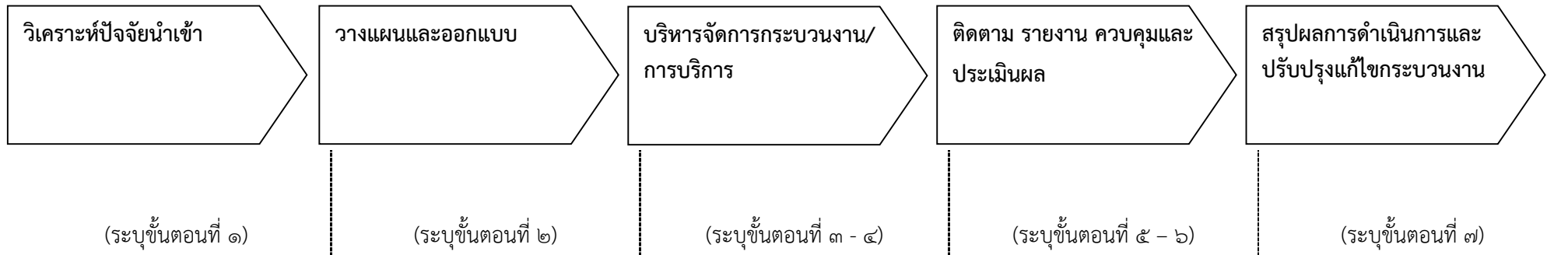
กระบวนการงาน 2 แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ของแผนปฏิบัติการฯ ยังไม่ครอบคลุม ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งเกิดผลลัพธ์ที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน





๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


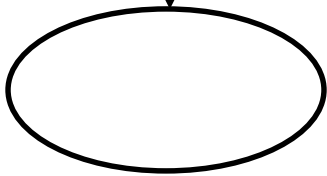


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวน/กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายการให้บริการจาก <ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) - พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการรอบที่ผ่านมา		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี โดยประสานหน่วยงานสป.กษ. ให้จัดทำแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้นๆ และประมวลเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๔. นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมาย การให้บริการ ผลผลิต กลยุทธ์ และตัวชี้วัด		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๕. เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการฯ โดยคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	



กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการฯ โดยผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	
๗. แจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		รอบปีงบประมาณ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมากขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

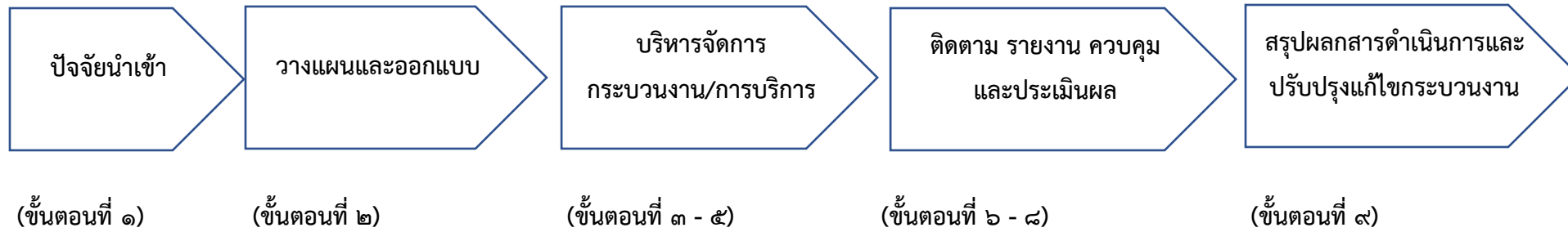
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า ๓ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และบุคลากรของ สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และบุคลากรของ สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๕
ปัญหากระบวนการภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน	๔
ประสิทธิภาพกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๓

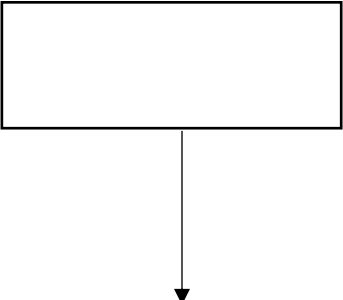
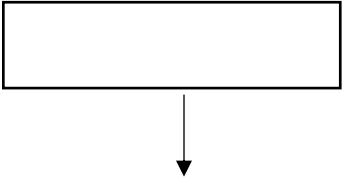
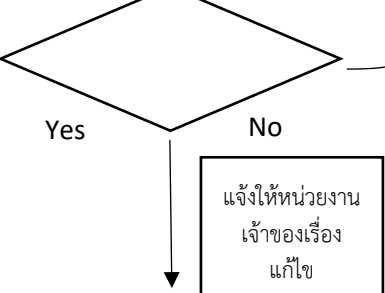
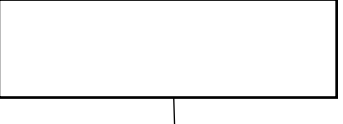
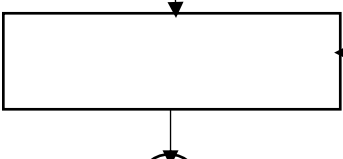
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

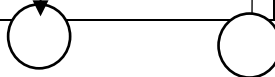
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานภาครัฐ (ITA) สป.กษ.

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		องค์ความรู้ หลักเกณฑ์การประเมิน ITA
๒. ประชุมหารือบุคลากรภายในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตเพื่อหาแนวทางการตอบข้อคำถามในระบบ ITAS		๑ วัน	ทุกกลุ่มงานใน สปท.		แผนปฏิบัติการประเมิน ITA

<p>๓. ส่งข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (External Integrity and Transparency Assessment: EIT) และข้อมูลผู้มีส่วนได้เสียภายนอกสำหรับการประเมินแบบสำรวจผู้มีส่วนได้เสียภายใน (Internal Integrity and Transparency Assessment: IIT) ระบบ ITAS</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>		<p>ข้อมูลบุคลากรภายใน/ภายนอก</p>
<p>๔. แจ้งสำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบข้อมูล หรือให้จัดทำข้อมูลตามข้อคำถามเพื่อลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>		<p>๓๐ วัน</p>	<p>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>		<p>มีข้อมูลลงในเว็บไซต์</p>
<p>๕. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลการตอบข้อคำถามสำนัก/กอง ในเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าครบถ้วนตรงตามข้อคำถามของ ITA หรือไม่ หากไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลนั้นไม่ตรงตามข้อคำถาม แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพิ่มเติม</p>		<p>๑๐ วัน</p>	<p>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>		<p>มีข้อมูลที่ครบถ้วนตามข้อคำถาม ITA ในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>
<p>๖. ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อพิจารณาข้อมูลให้เป็นไปตามคำถาม ของ ITA</p>			<p>ทุกกลุ่มงานใน สปท.</p>		<p>ผลการประชุมพิจารณา</p>
<p>๗. ส่งลิงค์ข้อมูลแต่ละข้อคำถามตามความเห็นชอบของคณะทำงาน ในระบบ ITAS เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ</p>			<p>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>		<p>ข้อมูลที่ถูกต้องในเว็บไซต์ของหน่วยงาน</p>



๘. ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลในระบบ ITAS - หากไม่เห็นชอบสามารถส่งคืนข้อมูลในระบบเพื่อให้ ศปท. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - หากเห็นชอบข้อมูลผู้บริหารอนุมัติข้อมูลในระบบเพื่อส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ช.	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Process[ศปท. แก้ไขให้ถูกต้อง] Decision -- Yes --> Connector([]) </pre>		ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลการประเมิน ITA		ข้อมูลที่ถูกต้องในเว็บไซต์ของหน่วยงานเพื่อประกอบการซื้อคำถาม ITA
๙. รายงานผลคะแนนให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ	<pre> graph TD Connector([]) --> End([]) </pre>		กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		ผลการประเมิน ITA

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

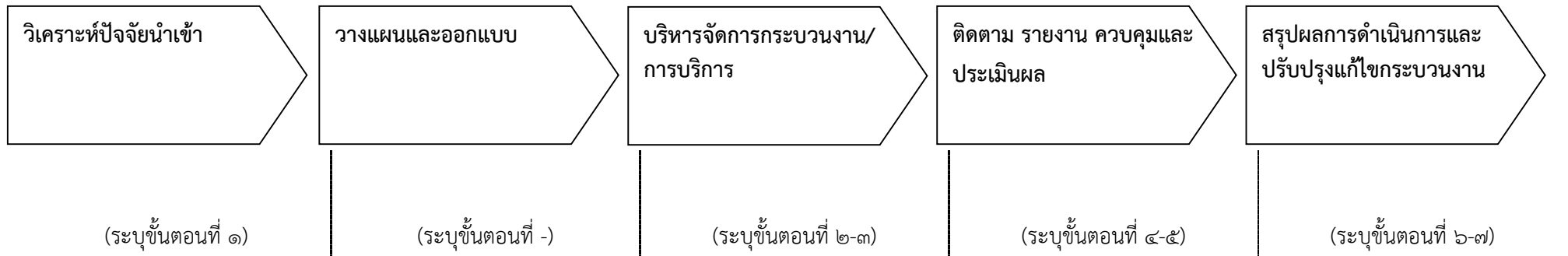
กระบวนการงาน กระบวนการหลัก ๔ การจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-บุคลากรทุกส่วนราชการและทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-คำสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ -มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ -พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ -กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็วมากขึ้น ทำให้การพิจารณารายละเอียดในสาระสำคัญอาจไม่ครบถ้วนและรอบด้าน /การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณีต้องใช้ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียน การทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ	ศปท. รับเรื่อง	๕ นาที	ศปท.	
๒. ศปท. ตรวจสอบและจำแนกเรื่อง ร้องเรียนนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากพบว่าเรื่องเกี่ยวกับ บุคลากรและส่วนราชการในสังกัดให้ ส่งเรื่องไปที่กองการเจ้าหน้าที่ ในกรณีเรื่องเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่สำนักตรวจราชการ	ตรวจสอบและจำแนก เรื่องร้องเรียน	๓ วัน	ศปท.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่และสำนักตรวจราชการ ตรวจสอบและส่งเรื่องให้หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งเรื่องร้องเรียนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณา</div>	๓ วัน	ศปท.	-
๔. ศปท. ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลา ทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยการประสานเบื้องต้นให้ส่งภายในวันที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน</div>	๑๕ วัน	ศปท.	-
๕. หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงานตามขั้นตอนปกติและสรุปรายงานส่ง ศปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และแจ้งผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียน พร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หน่วยงานที่ได้รับเรื่องร้องเรียนสรุปรายงานแจ้งให้ ศปท.</div>	-กรณีเรื่องปกติทั่วไป ๓๐-๖๐ วัน - กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ส่งผลกระทบในวงกว้าง ๑๕-๓๐ วัน - กรณีเรื่องที่กำหนดระยะเวลาติดตามเมื่อครบกำหนดทุก ๗ วัน	หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน	การรวบรวมรายงานข้อร้องเรียนเกิดความล่าช้าเนื่องจากพยานหลักฐานในบางคดีมีความซับซ้อน และยุ่งยาก ประกอบกับดำเนินการต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถูกกล่าวหา
๖. ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวมของกระทรวง - กรณี หากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม - กรณี ข้อมูลครบถ้วน ศปท. ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป - ศปท. ดำเนินการเสนอรายงานผู้บริหารทุกวัน ที่ ๑๐ ของเดือน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ศปท. วิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมของ กษ. เสนอผู้บริหาร</div>	๒ วัน	ศปท.	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ศปท. จัดทำรายงานเสนอสำนักงาน ป.ป.ท.	ศปท. จัดทำรายงานเสนอสำนักงาน ป.ป.ท.	๓ วัน	ศปท.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

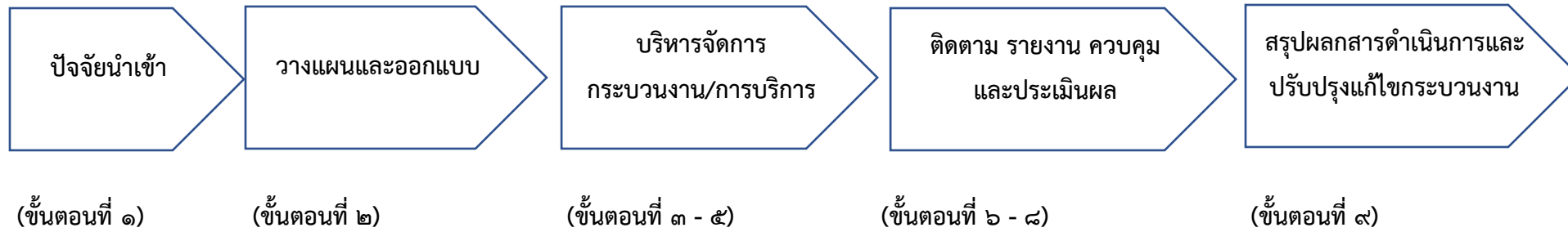
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ	- กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้เสีย	- หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. และบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔)	๕
ปัญหากระบวนการภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน	๒
ประสิทธิภาพกระบวนการงาน	- สามารถกำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓

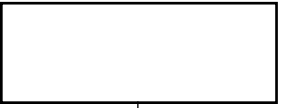
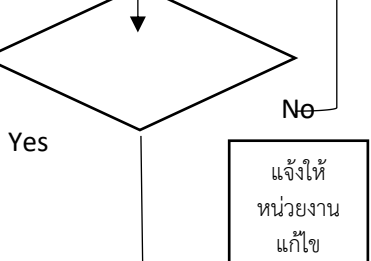

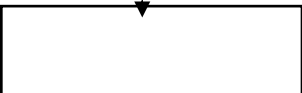
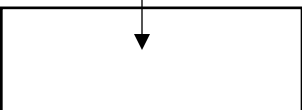
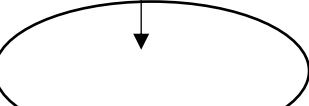
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (Flow Chart) การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง	ผลผลิต (Output)
๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผน - ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๓๐ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		องค์ความรู้ การจัดทำแผน
๒. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		แนวทางการจัดทำแผน
๓. ยกร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		ร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กษ.

๔. แจ้งหน่วยงานพิจารณาตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมอนุคณะกรรมการ		๓๐ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		
๕. นำร่างแผนเสนอคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณานำแผนสู่การปฏิบัติ		๑๔ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ
๖. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์			ทุกกลุ่มงานใน สปท.		แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบ ๖ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		ผลงานดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบ ๑๒ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		ผลงานดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน
๙. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ		๗ วัน	กลุ่มงานส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม		สรุปผลการดำเนินงาน

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

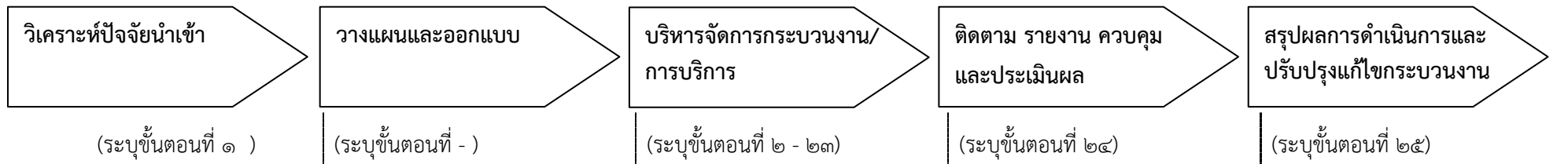
กระบวนการงานสนับสนุน ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รวดเร็ว, ถูกต้อง	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

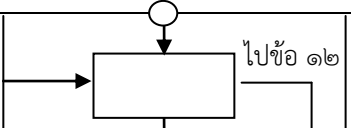
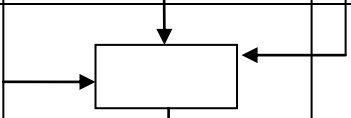
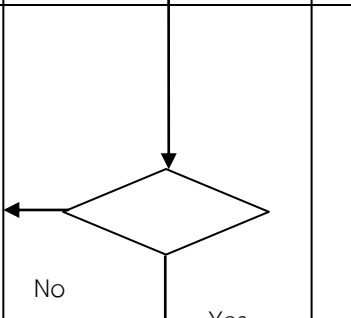
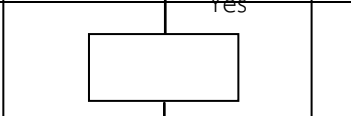
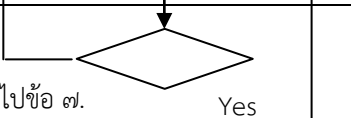
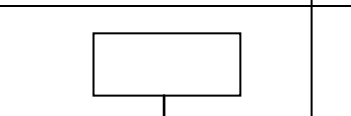
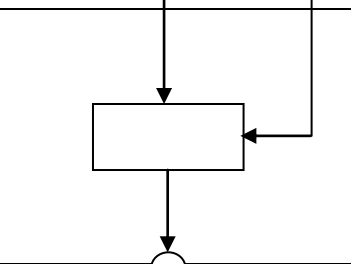
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


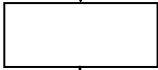
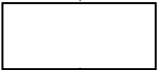
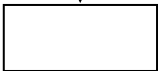

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


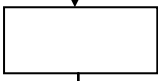
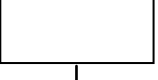
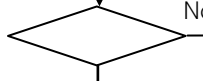
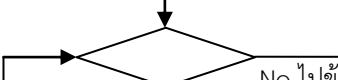

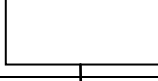

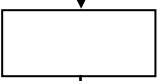
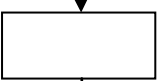



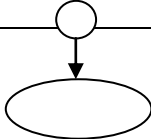
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) 				
<p>๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน 		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<p>๑๔. ติดตามและประเมินผล</p>			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<p>๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือธรรมดาสامัญญ์ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม 		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
				

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
				

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

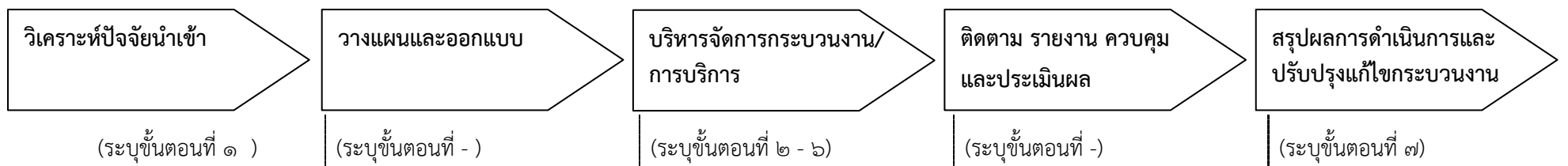
กระบวนการสนับสนุน ๒ เงินทรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

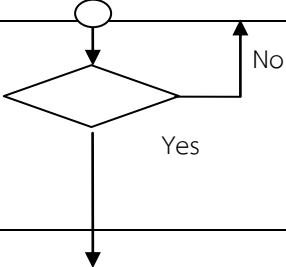
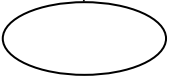
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตราของราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> No[No] </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	ยืมจัดสรร ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

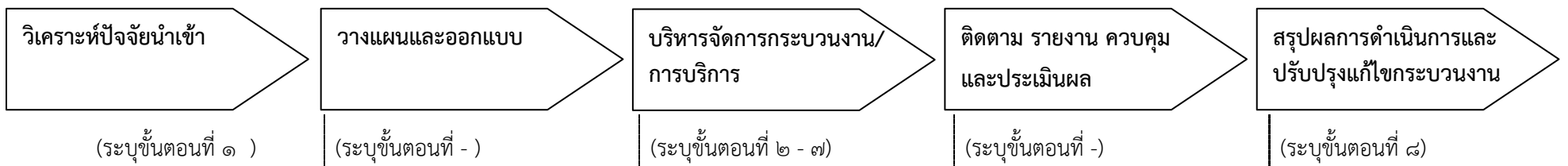
กระบวนการงานสนับสนุน ๓ เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

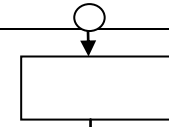
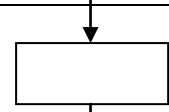
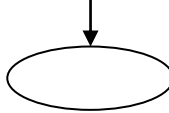
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานเบิกจ่ายพัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

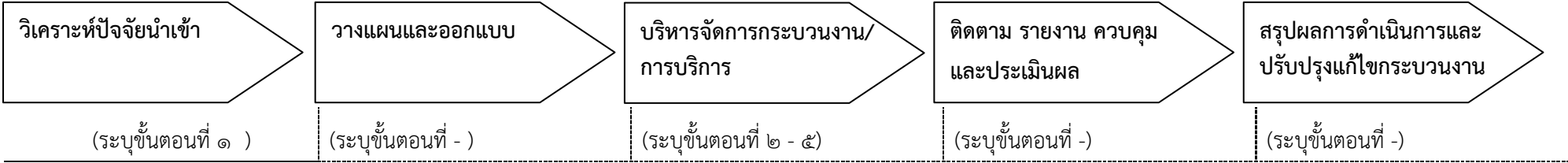
กระบวนการงานสนับสนุน ๔ บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)	○	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์	↓ □	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	-
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี	↓ □	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการงานจัดซื้อจัดจ้าง)	↓ □	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	↓ ○	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

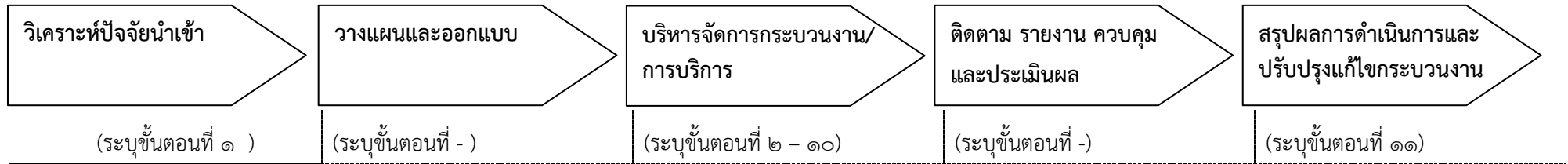
กระบวนการสนับสนุน ๕ จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

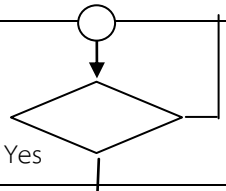
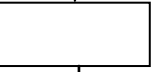
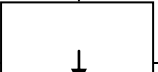
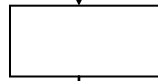

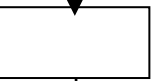
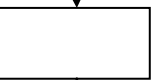
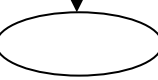
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ขาย/รับจ้าง	-
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

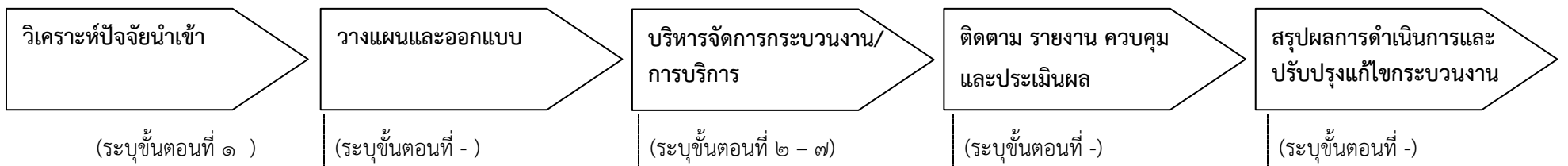
กระบวนการงานสนับสนุน ๖ จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

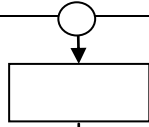
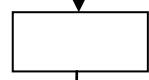
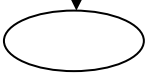
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End((End)) </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

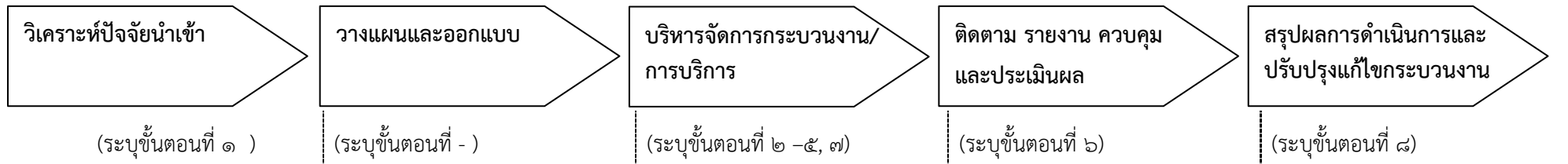
กระบวนการงานสนับสนุน ๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

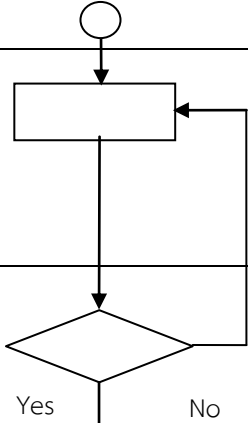
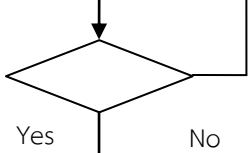
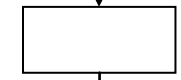

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ก

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

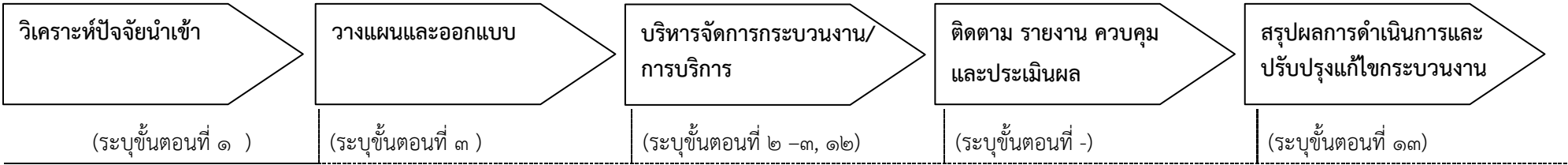
กระบวนการงานสนับสนุน ๘ จัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘. แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

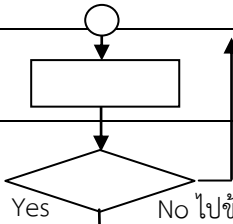

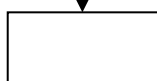
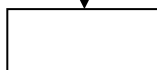
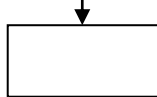
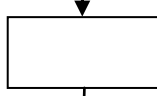

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจงเวียนแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณพร้อมยกร่างข้อมูลค่าของงบประมาณ				ฝ่ายบริหารทั่วไป

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนด ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมการิจการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจกกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วม การชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

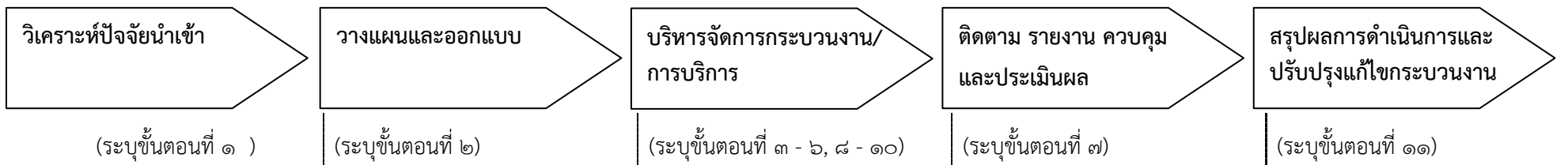
กระบวนการงานสนับสนุน ๙ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

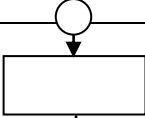

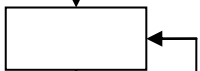
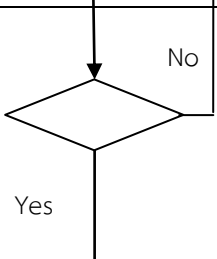


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการปฏิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

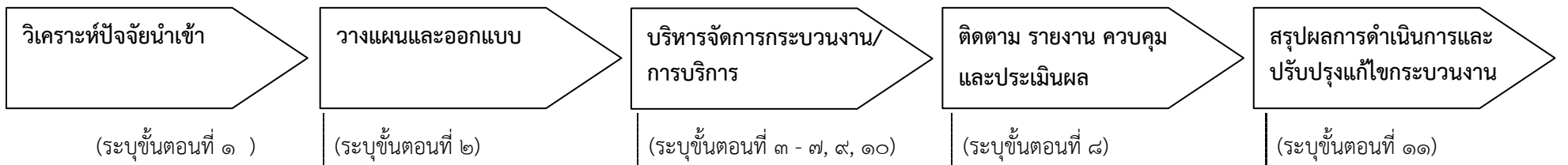
กระบวนการสนับสนุน ๑๐ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักพัฒนาระบบบริหาร - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

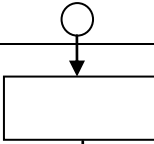
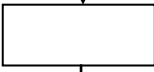
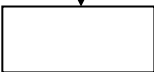
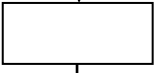
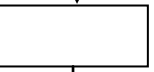
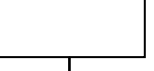

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่ กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวล ปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

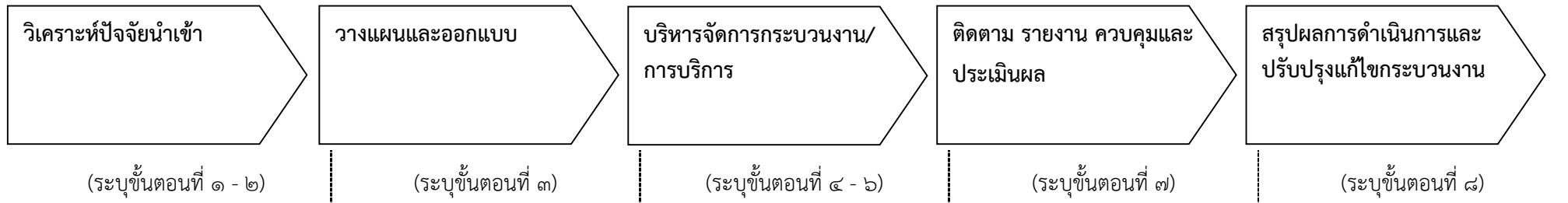
กระบวนการสนับสนุน 11 จัดทำรายงานการควบคุมภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

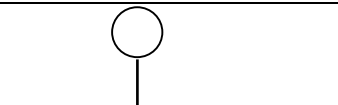
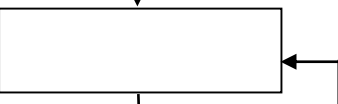
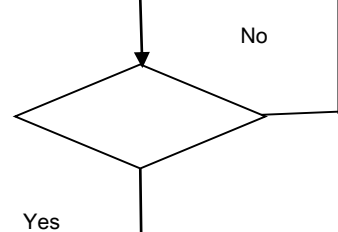
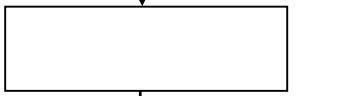

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ สปท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สปท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน				
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลผลและยกย่อง รายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญ ประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัด ประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุง กระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การควบคุมภายในของ สปท. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

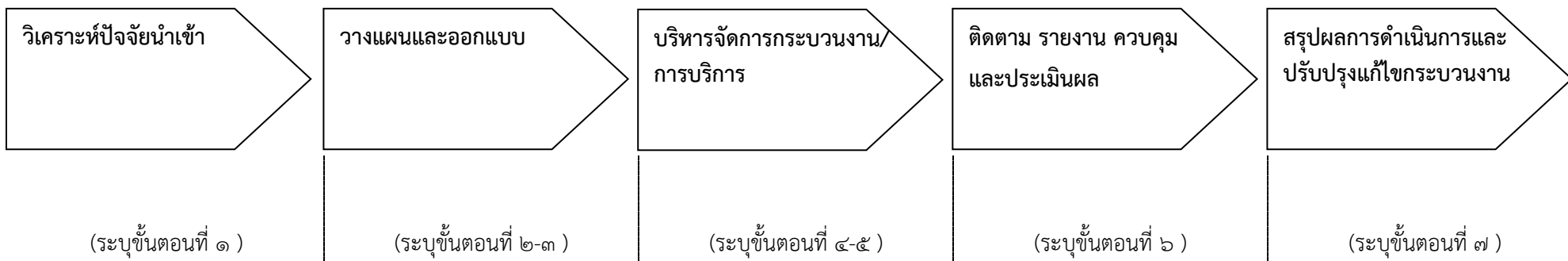
กระบวนการงาน 12 จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ(รวมเผยแพร่) ของ ศปท.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดท าข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๑

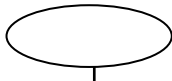
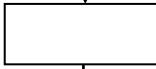
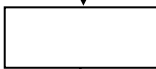
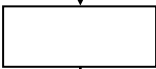

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
				

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลถ้อยแถลงและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

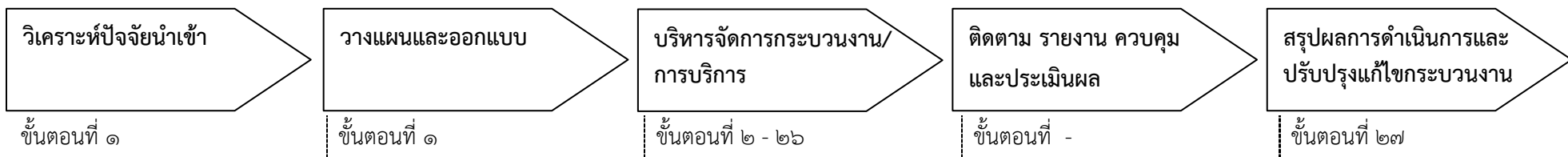
กระบวนการงานสนับสนุน ๑๖ สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักพัฒนาระบบบริหาร (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



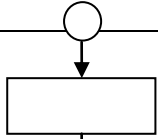
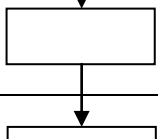
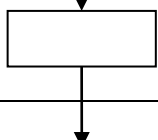
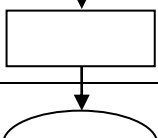
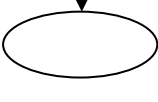
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หาหรืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี))		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้างรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผนังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๓. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-




กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครึ่งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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



ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร

กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๙ ๙๖๖๓