

กระบวนการงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
สรุปภาพรวมกระบวนการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กระบวนการหลัก	๕
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๐
๓. การจัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)	๑๔
๔. กระบวนการจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๑๘
๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๒
กระบวนการสนับสนุน	๒๖
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๒๗
๒. เงินตรองราชการ	๓๔
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	๓๗
๔. บริหารครุภัณฑ์	๔๐
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	๔๓
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	๔๗
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๕๐
๘. จัดทำค่าของบประมาณ	๕๓
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๕๗
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	๖๑
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	๖๕
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	๖๙
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๗๒

กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
<p>๑. เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง</p>	<p>กลุ่มป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</p>	<p>๑. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. จัดทำประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</p> <p>๔. กระบวนการจัดทำข้อร้องเรียน เรื่องการทุจริต</p>	<p>๑. กรมในสังกัดกระทรวง</p> <p>๒. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. แผนการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA)</p> <p>๔. คู่มือการจัดทำข้อร้องเรียน เรื่องการทุจริต</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>				

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๖) คຸ້ມครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน	กลุ่มส่งเสริมและคຸ້ມครองจริยธรรม	จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	กรมในสังกัดกระทรวง	แผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรม กระทรวงเกษตร และสหกรณ์
๗) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการ คຸ້ມครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง				

กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง,ทันการณ์	๑. กลุ่มป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ ๒. กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม
๒. เบิกเงินทศรองราชการ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การใช้จ่ายเงินทศรองราชการได้สอดคล้องกับ จำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด	
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตาม ระเบียบ	
๔. บริหารครุภัณฑ์	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้าน ครุภัณฑ์	
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	
๖. จำทำงบเดือนวันลา	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุม และเป็นไปตามแนวทาง ของ สป.กษ.	
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและ สอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน และเป็นไปตามกำหนดเวลา	
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ ศปท.	

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการ ความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตาม แผนการจัดการความรู้ของ ศปท.	
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิง ปฏิบัติการ)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงเชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการมี มาตรฐานเดียวกัน	

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

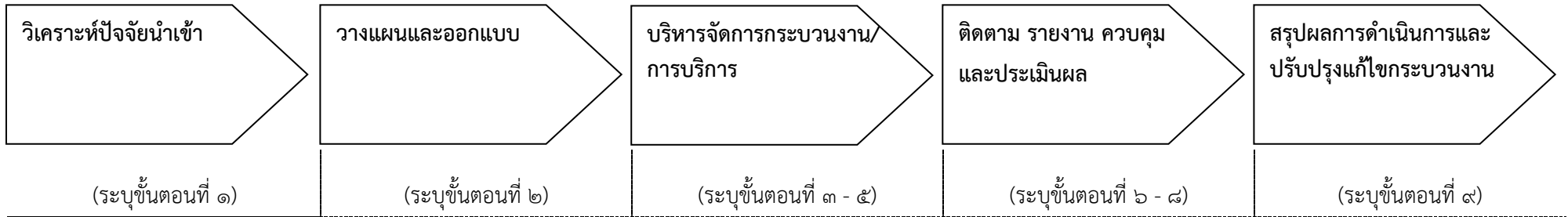
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตใน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

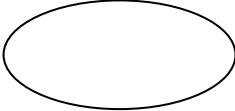
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล ในการจัดทำแผนผลการดำเนินงาน ตามแผนป้องกันฯ ของแต่ละ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤตินิคมชอบ	
๒. วิเคราะห์กำหนดทิศทางการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤตินิคมชอบ	
๓. ยกร่างแผนป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต กระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤตินิคมชอบ	
๔. แจ้งหน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบร่างแผนป้องกันฯ เพื่อ แก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ก่อน		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤตินิคมชอบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ				
๕. นำร่างแผนเสนอ คณะอนุกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต กษ. เพื่อพิจารณานำแผนสู่การปฏิบัติ		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ	
๖. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ กษ.		-	ทุกกลุ่มงานใน สปท.	
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตประพฤติมิชอบ กษ. รอบ ๖ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ	
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตประพฤติมิชอบ กษ. รอบ ๑๒ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤติมิชอบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สรุปผลการดำเนินงานตาม แผนฯ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต และ ประพฤติมิจชอบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัครพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชฎ์ภคินันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

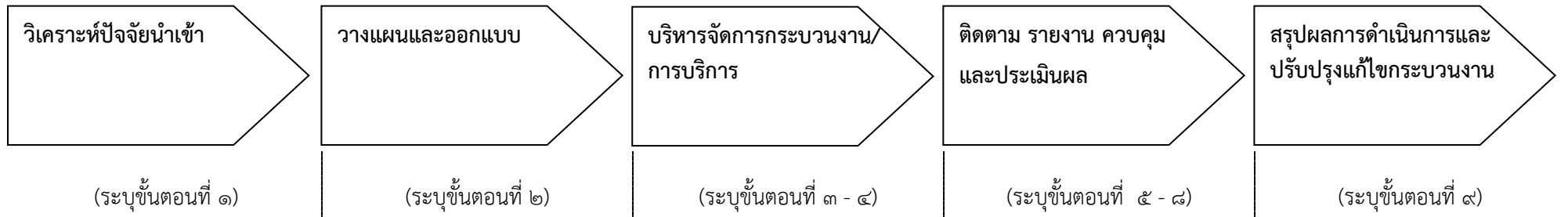
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ของแผนปฏิบัติการยังไม่ครอบคลุม ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งเกิดผลลัพธ์ที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

กระบวนการงาน ๒. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์


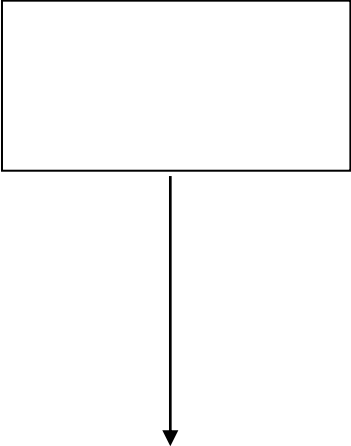
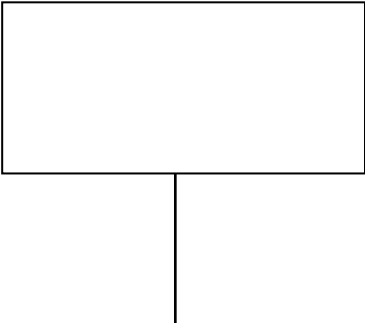
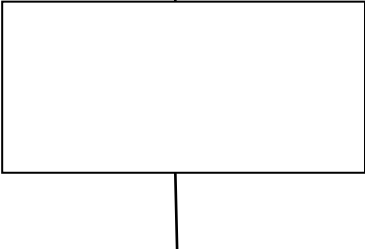
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

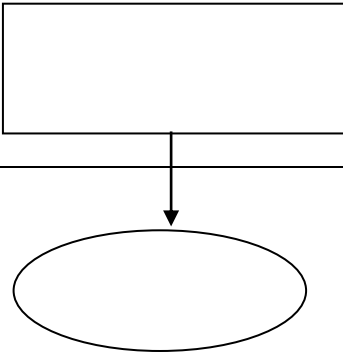
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวน/กำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายการ ให้บริการจาก - ยุทธศาสตร์ชาติว่า ด้วยการมองกันและ ปรามปรามการ ทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) - พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและ ปรามปรามการ ทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ - แผนส่งเสริมคุณธรรมและป้องกัน การทุจริต ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ -๒๕๖๔) ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและ ปรามปรามการทุจริต และ ประพฤตินิคมชอบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบที่ผ่านมา กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี โดยประสานหน่วยงานสป.กษ. ให้จัดทำแผนงาน/ โครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ และประมวลเป็นแผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๔. นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมายการให้บริการผลิต กลยุทธ์ ตัวชี้วัด		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๕. เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการฯ โดยคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการฯ โดยผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	ทุกกลุ่มงานใน ศปท.	
๗. แจ้งเวียนหน่วยงานดำเนินการตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		รอบปีงบประมาณ	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

๒. นางสาวพัชัญญกนันท ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

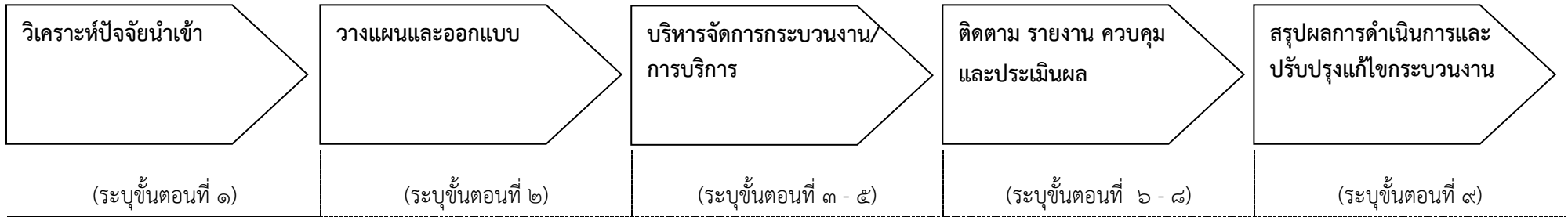
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และบุคลากรของ สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และบุคลากรของ สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมิน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

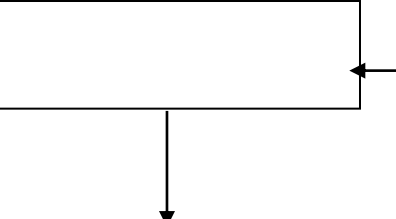
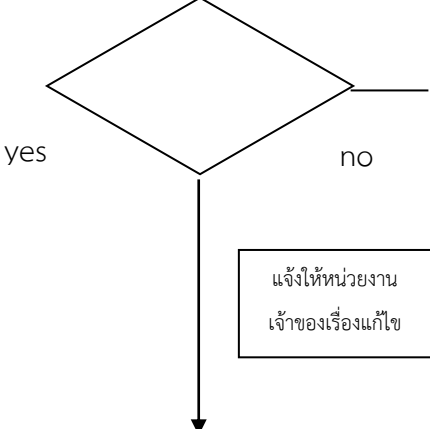
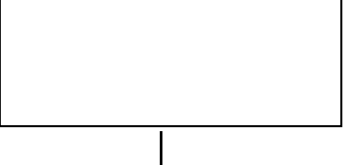
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

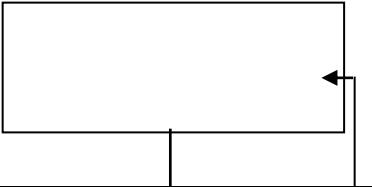
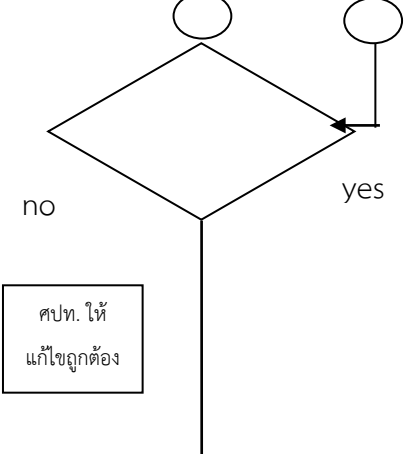
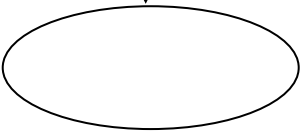
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๒. ประชุมหารือบุคลากรภายใน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อหาแนวทางการตอบข้อคำถามในระบบ ITAS		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๓. ส่งข้อมูลบุคลากรเพื่อประกอบการประเมินตามแบบสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้เสียภายนอก (EIT) และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายนอกสำหรับการ		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ประเมินแบบสำรวจผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ระบบ ITAS และประมวลเป็นแผนปฏิบัติการราชการประจำปีของ หน่วยงาน				
๔. แจ้งสำนัก/กอง เพื่อตรวจสอบข้อมูล หรือให้จัดทำข้อมูลตามข้อคำถามเพื่อลงข้อมูลในเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๕. รวบรวม วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลการตอบข้อคำถามสำนัก/กอง ในเว็บไซต์ของหน่วยงานว่าครบถ้วนตรงตามข้อคำถามของ ITA หรือไม่หากไม่ครบถ้วนหรือข้อมูลนั้นไม่ตรงตามข้อคำถาม แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพิ่มเติม		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๖. ประชุมคณะทำงาน ITA เพื่อพิจารณาข้อมูลให้เป็นไปตามคำถามของ ITA		-	ทุกกลุ่มงานใน สปท.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ส่งลิงค์ข้อมูลแต่ละข้อความตามความเห็นชอบของคณะทำงานในระบบ ITAS เพื่อให้ผู้บริหารเห็นชอบ		-	กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	
๘. ผู้บริหารพิจารณาข้อมูลในระบบ ITAS - หากไม่เห็นชอบสามารถส่งคืนข้อมูลในระบบเพื่อให้ สปท. แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - หากเห็นชอบข้อมูลผู้บริหารอนุมัติข้อมูลในระบบเพื่อส่งไปยังสำนักงาน ป.ป.ช.			ผู้บริหารที่ได้รับ มอบหมายให้ดูแลการ ประเมิน ITA	
๙. รายงานผลคะแนนให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ			กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชญ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

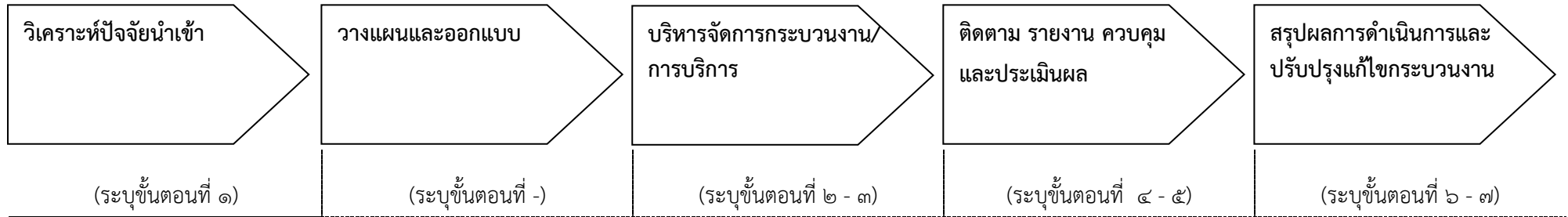
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔. การจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกส่วนราชการและทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อร้องเรียนการทุจริต	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

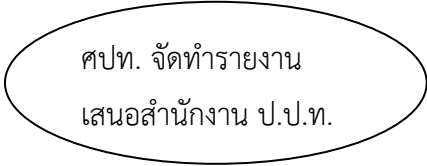
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนการ ทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ		๕ นาที	ศปท.	
๒. ศปท. ตรวจสอบและจำแนก เรื่องร้องเรียนนำเสนอหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง หากพบว่าเรื่องเกี่ยวกับ บุคลากรและส่วนราชการในสังกัด ให้ส่งเรื่องไปที่กองการเจ้าหน้าที่ ในกรณีเรื่องเกี่ยวกับรัฐวิสาหกิจ ในสังกัดให้ส่งเรื่องไปที่สำนักตรวจ ราชการ		๓ วัน	ศปท.	
๓. หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ และสำนักตรวจราชการ ตรวจสอบและ ส่งเรื่องให้ หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน		๓ วัน	ศปท.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ศปท. ติดตามความก้าวหน้ากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยมีกำหนดระยะเวลาทุกวันที่ ๕ ของเดือน โดยการประสานเบื้องต้นให้สังกัดภายในวันที่กำหนด	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน</div>	๑๕ วัน	ศปท.	
๕. หน่วยงานที่ถูกร้องเรียนรายงาน ตามขั้นตอนปกติและสรุปรายงานส่ง ศปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน และแจ้ง ผลการจัดการเรื่องร้องเรียนไปยังผู้ร้องเรียนพร้อมทั้งสำเนาให้ ศปท. ทราบ	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">หน่วยงานที่ได้รับร้องเรียนสรุปรายงานแจ้งให้ ศปท.</div>	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเรื่องปกติทั่วไป ๓๐-๖๐ วัน - กรณีเรื่องด่วนหรือสำคัญที่ส่งผลกระทบต่อในวงกว้าง ๑๕-๓๐ วัน - กรณีเรื่องที่กำหนดระยะเวลาติดตามเมื่อครบกำหนดทุก ๗ วัน หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน 	หน่วยงานที่ถูกร้องเรียน	การรวบรวมรายงานข้อร้องเรียนเกิดความล่าช้าเนื่องจากพยานหลักฐานในบางคดีมีความซับซ้อนและยุ่งยากประกอบกับดำเนินการต้องใช้ความละเอียดและรอบคอบเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ถูกกล่าวหา
๖. ศปท. ดำเนินการวิเคราะห์สรุปผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตและผลความคืบหน้าในภาพรวมของกระทรวง - กรณีหากพบข้อมูลไม่ครบถ้วนหรือมีข้อสงสัยแจ้งหน่วยงานที่ถูกร้องเรียนเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม - กรณีข้อมูลครบถ้วน ศปท. ดำเนินการสรุปเสนอรายงานต่อไป	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ศปท. วิเคราะห์สรุปผลเรื่องร้องเรียนในภาพรวมของ กษ เสนอ ผู้บริหาร</div>	๒ วัน	ศปท.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- ศปท. ดำเนินการเสนอรายงาน ผู้บริหารทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน				
๗. ศปท. จัดทำรายงานเสนอ สำนักงาน ป.ป.ท.		๓ วัน	ศปท.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการตามขั้นตอนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชฎกณันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

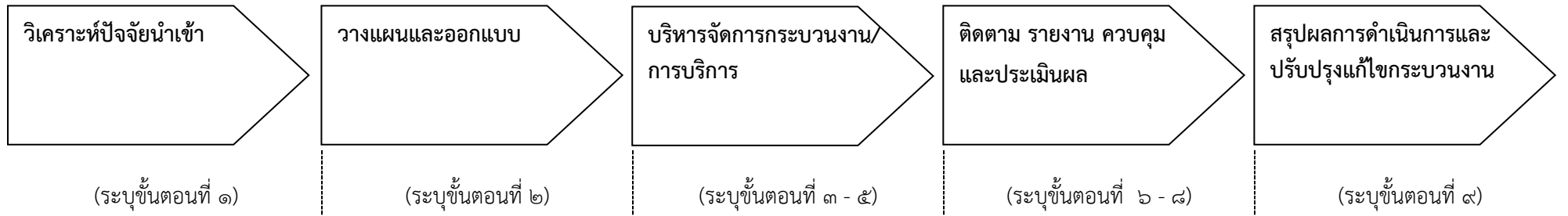
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กรมในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนฯ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

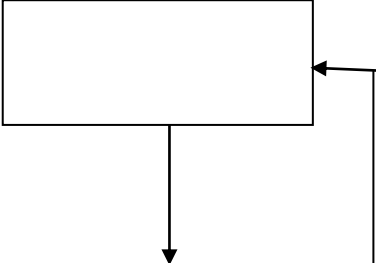
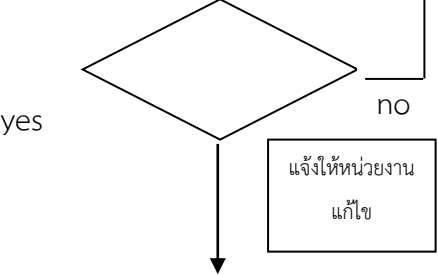
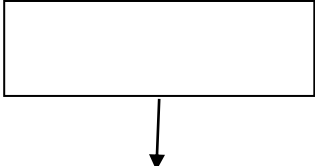
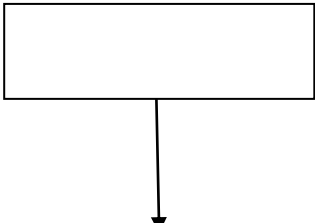
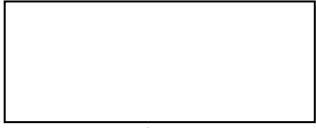
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

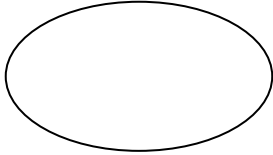


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผน - ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	
๒ วิเคราะห์ กำหนดทิศทาง การส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	
๓. ยกร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งหน่วยงานพิจารณา ตรวจสอบร่าง แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม เพื่อแก้ไข ปรับปรุง ให้สมบูรณ์ก่อนนำเข้าไป ประชุมอนุคณะกรรมการ		๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	
๕. นำร่างแผนเสนอ คณะอนุกรรมการส่งเสริม คุณธรรม กระทรวงและ สภกรณ์ เพื่อพิจารณำแผนสู่ การปฏิบัติ		๑๔ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	
๖. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงและสภกรณ์			ทุกกลุ่มงานใน สปท.	
๗. ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงและสภกรณ์ รอบ ๖ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงและสภกรณ์ รอบ ๑๒ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. สรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ		๗ วัน	กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถกำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

_๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชฎ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

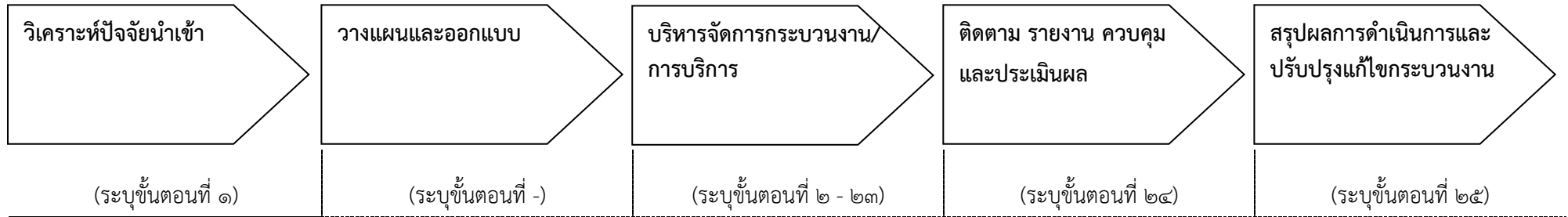
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑. จัดการด้านสารบรรณ

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

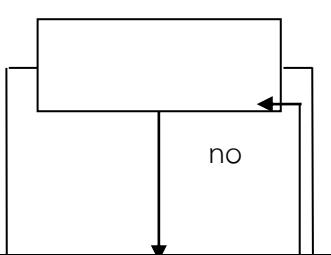
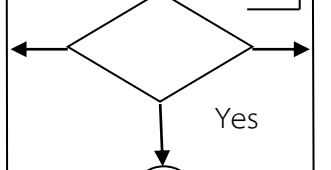
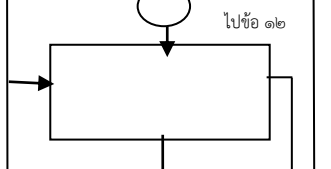
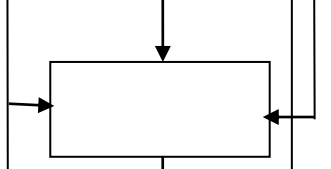
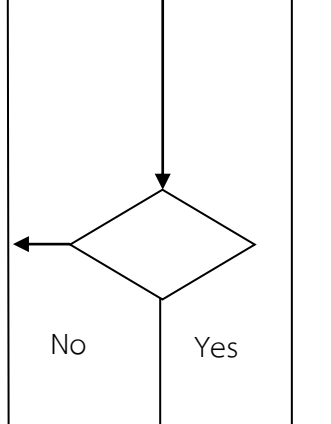
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


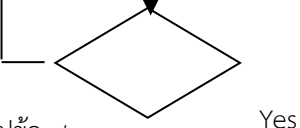

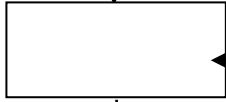
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

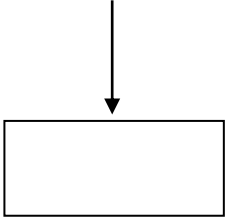
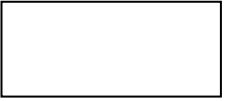
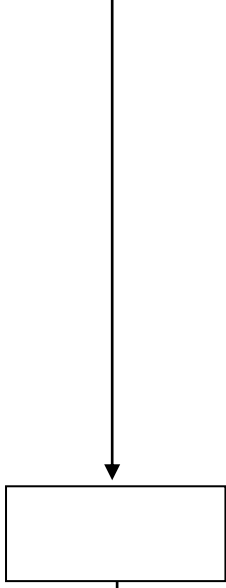


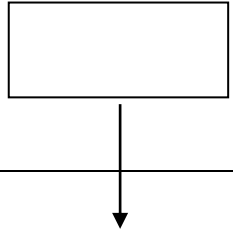
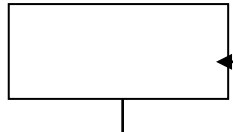
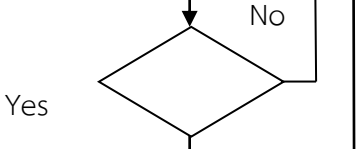
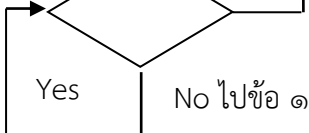
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

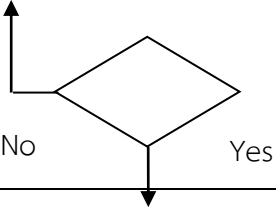
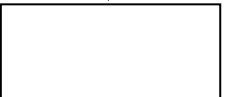

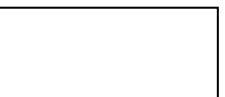


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับ งานสารบรรณ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือเอกสารลับ เอกสาร ทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงาน ภายใน/ภายนอก และตรวจสอบ หนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิด หน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการ ส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับ หนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. คัดแยกหนังสือจัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดส่ง กลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการพิจารณา สั่งการ ดังนี้ ๑ ลงบันทึก รายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับ หนังสือช่องการปฏิบัติ และ ๒ สั่งการเวียนรวบรวมเข้าแฟ้มเวียน ภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือ ด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้อง หนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึก รายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้ กลุ่มฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้ กลุ่มฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปี ปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มี ความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้น ประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น แล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะ ค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือ เอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่ มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการ ตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตาม		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยหนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา รายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการ เผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่าน เป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือ ราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : รับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชญ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

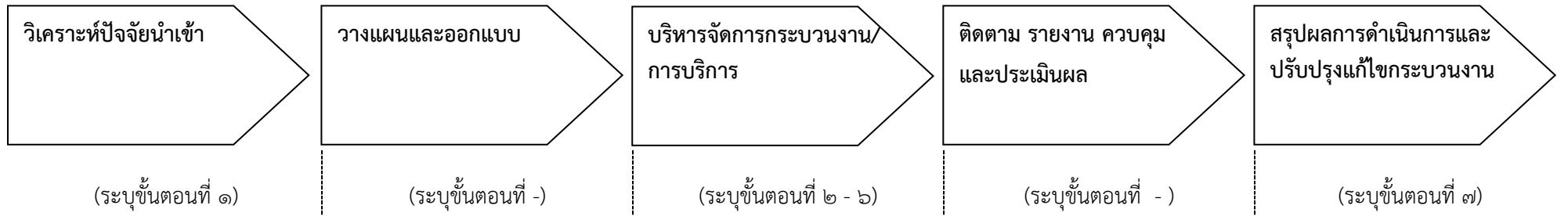
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๒. เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำเงินยืมทดรองราชการ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

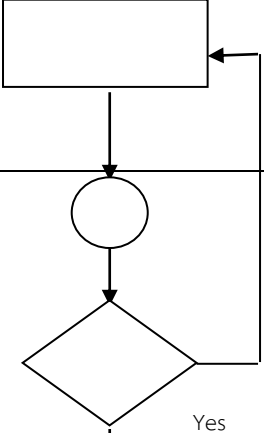
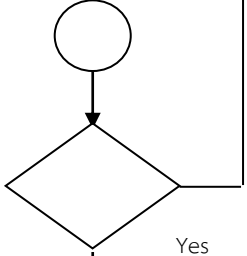
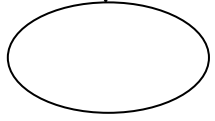
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตรงราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตรงราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้ง แจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตรางการ ตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/ จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตรา งการตามผลการใช้จ่ายจริงและ จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการ เพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอด งบประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินตรางการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคามี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชญ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

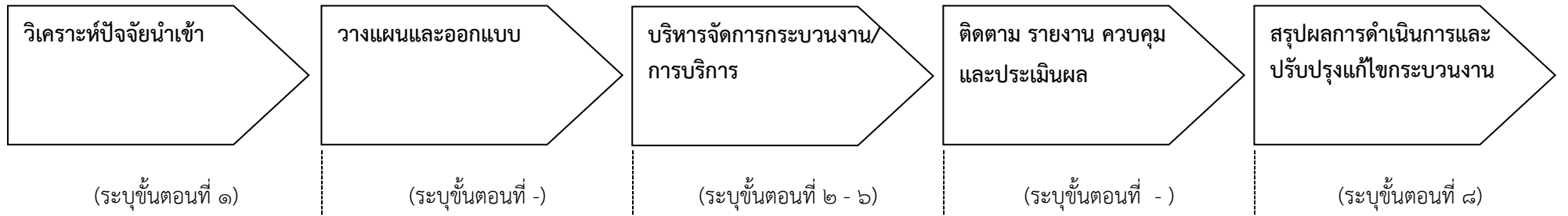
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๓. เบิกจ่ายพัสดุ

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

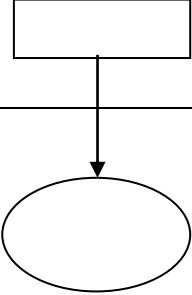
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับและออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้าหน่วยพัสดุ	
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัครพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชฎกณันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

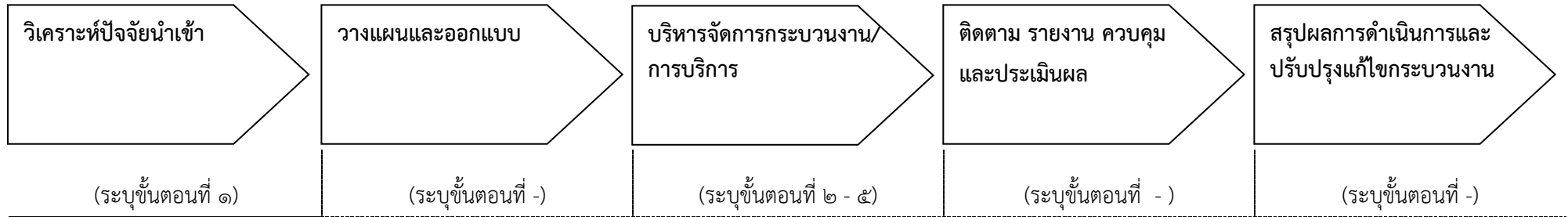
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๔. บริหารครุภัณฑ์

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

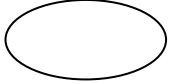
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการ ในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์ จากกองคลังและบันทึกใน ทะเบียน ครุภัณฑ์ และลง หมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ	
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปี และตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/ จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยัง กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้า ส่วนราชการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอักรพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชัญญกนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

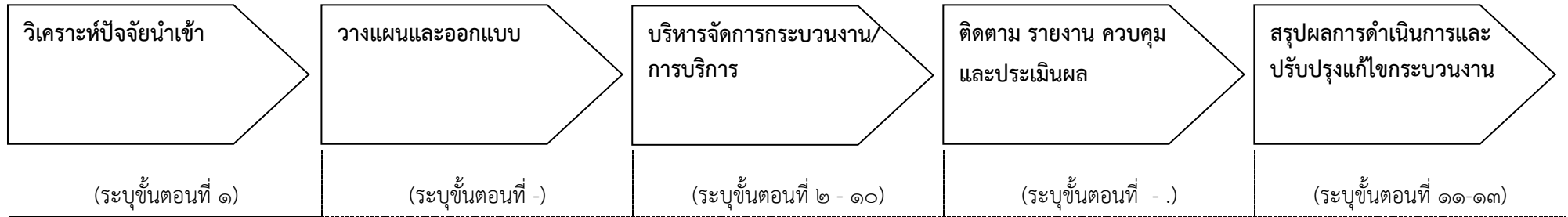
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง ๗ ฉบับ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


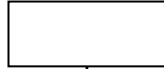
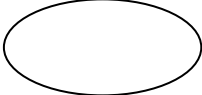


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		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. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง				
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ และดำเนินการในระบบ 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/งานจ้างตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ผู้ขาย/รับจ้าง	
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการงานเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณี วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติ เบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอักรพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชัญญกนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

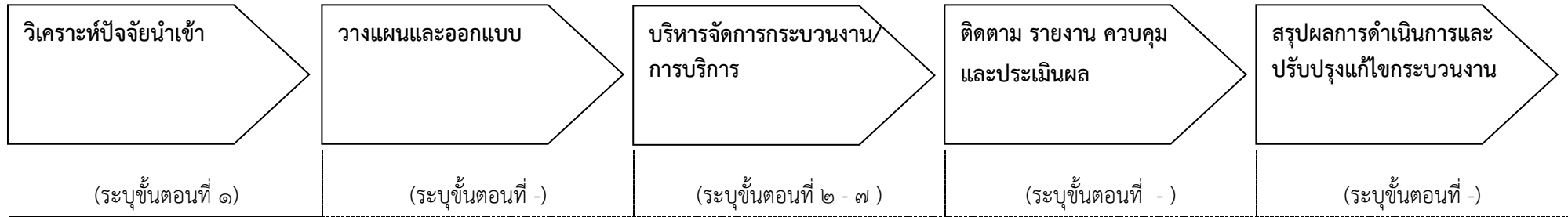
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๖. จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สา นักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติวันลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำงบเดือนวันลา	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

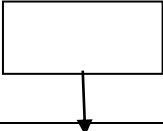
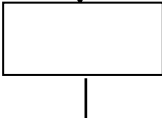
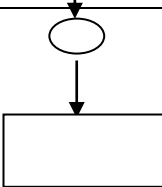
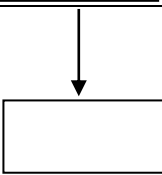
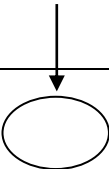
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่ เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียม แบบฟอร์มการลาทุกประเภท		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขอ อนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลา ป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วัน ถัดไปที่มาท างานกรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจกผลการอนุมัติให้ผู้ขอลา ทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุก ประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอ ต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๕ ของ เดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคล ทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้ สอดคล้องกับการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชฎ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

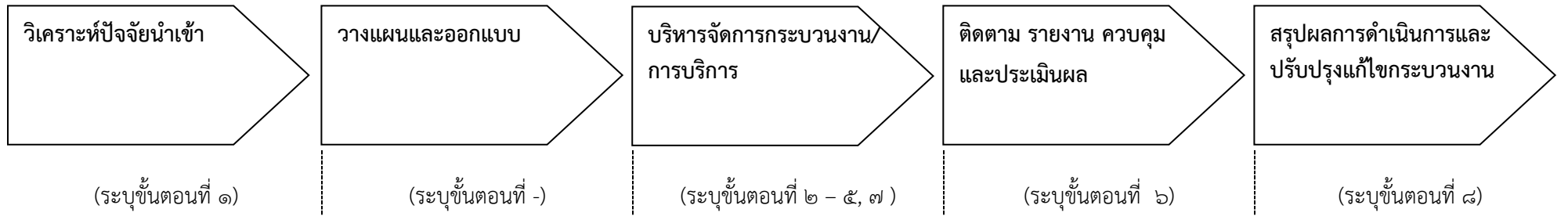
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

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

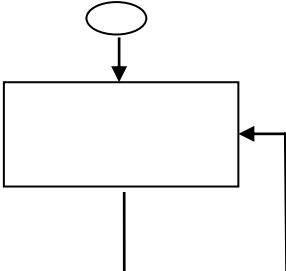
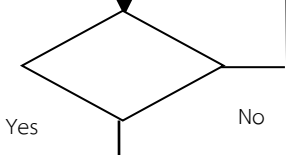
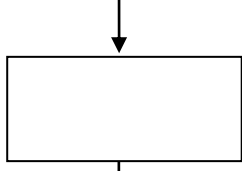
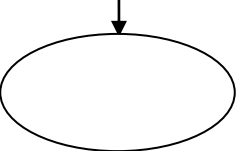
๒. กาออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือ การใช้งานโปรแกรมระบบ ฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากร บุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร ของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้ม ประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ.		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล (ประวัติ, เครื่องราชอิสริยาภรณ์, การ ฝึกอบรม)		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision -- No --> Process </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.	 <pre> graph TD Decision{Decision} -- Yes --> Next[Next] Decision -- No --> Process[Process] </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเข้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.)	 <pre> graph TD Process[Process] --> Next[Next] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD End([End]) </pre>	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอักรพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชัญภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

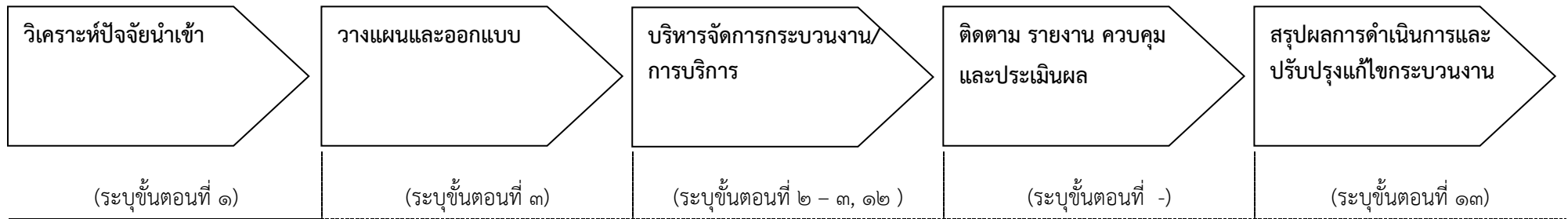
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๘. จัดทำคำของบประมาณ

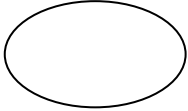
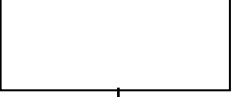
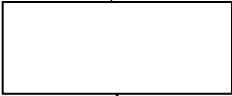
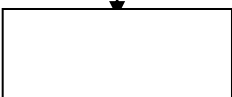
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ 	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

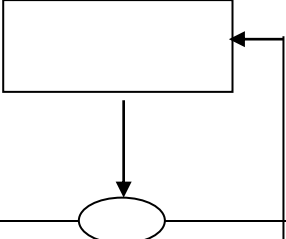
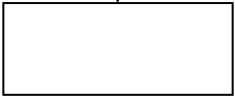
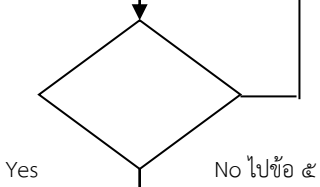
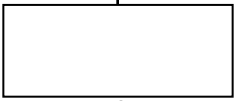
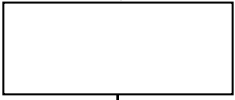
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

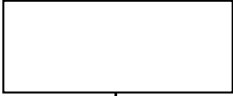

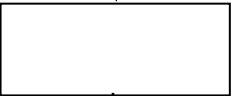
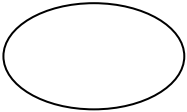


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกรอบการจัดทำ งบประมาณ ของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขึ้น ต่ำตามแนวทางและแบบฟอร์ม ที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำค่า ของงบประมาณให้ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะ ของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอ ขอความเห็นชอบคณะกรรมการ บริหารและจัดทำระบบคอมพิวเตอร์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ของ กษ. (ถ้ามี)				
๕. ประสานและรวบรวมประมวล ข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ พร้อมยก่างข้อมูลค่าขอ งบประมาณ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำ ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. จัดส่งคำของงบประมาณประจำปี ตามแบบที่กำหนดให้ สผง.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณากรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับจาก สผง. (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนัก งบประมาณ) และปรับปรุงคำ ขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่ง สผง.		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้น คณะรัฐมนตรีและกรมการ จาก สผง.	 ↓	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูล ชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้อง กับวงเงิน และรวบรวม ส่ง สผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณี ผู้บริหารมอบหมาย	 ↓	๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณ ที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สผง. (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)	 ↓	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัครพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชัญภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

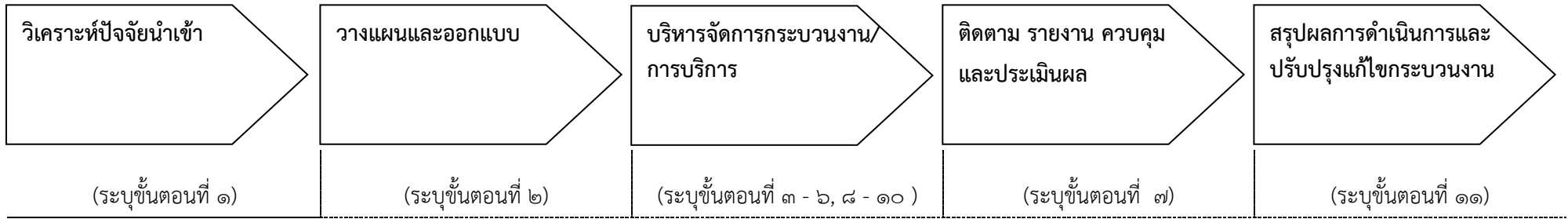
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

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

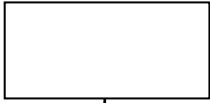
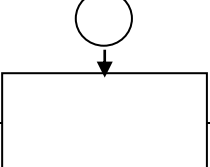
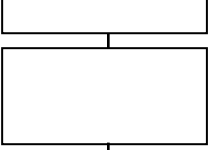
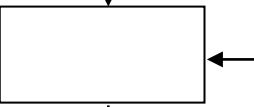
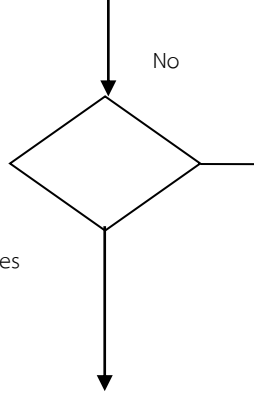
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

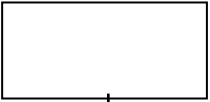
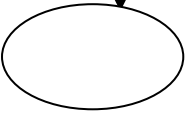
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ.		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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้ สผง.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำแบบรายงานผลการ ปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดย แจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่ายบันทึก ผลการปฏิบัติงานประจำ เดือน และแจ้งเหตุผลการปฏิบัติที่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. . นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการ ปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการ ดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผล การปฏิบัติงานให้ สผง.		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหาร ทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้ สผง. เป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการงาน		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชญ์ภคมนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

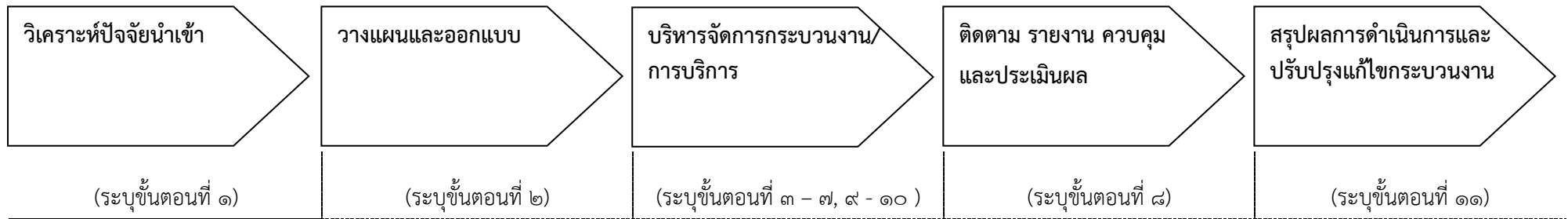
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

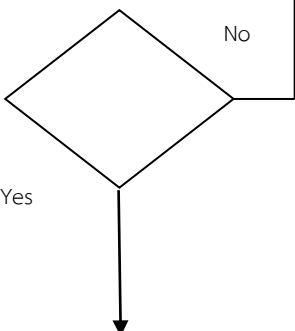
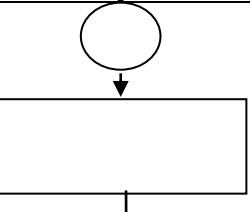
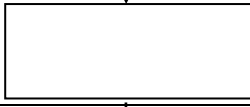
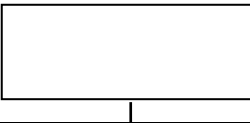
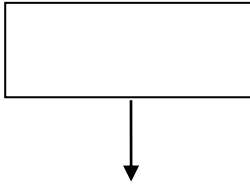
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

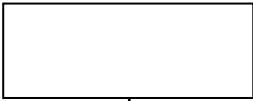
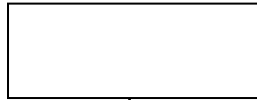
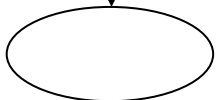
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓ รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดท า (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่าย งบประมาณ/ปรับปรุง - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่าย งบประมาณให้ สผง.		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้ จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับ ระบบ GFMS พร้อมติดตามผล การใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่าย งบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่าย งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอักรพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชัญญกนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

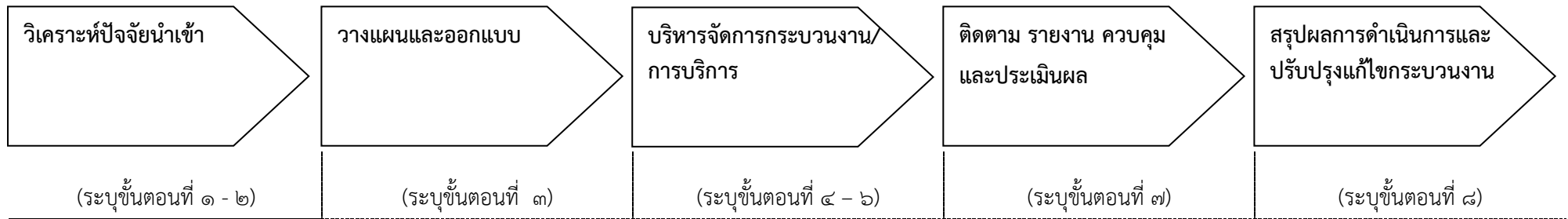
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

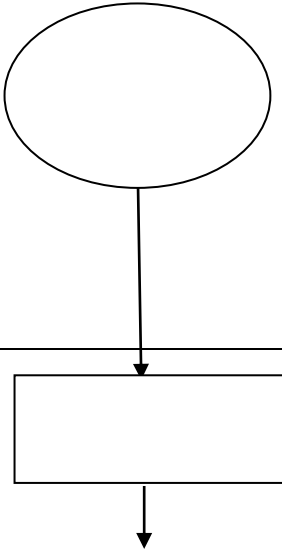
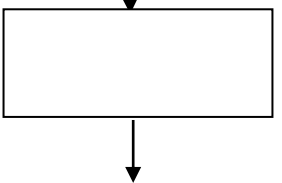
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - แนวทางจัดวางระบบการควบคุมภายในและกำรประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.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

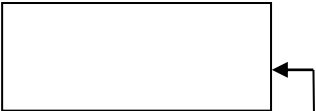
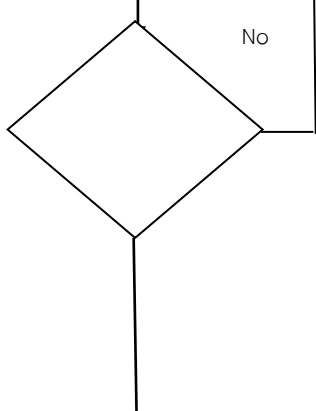
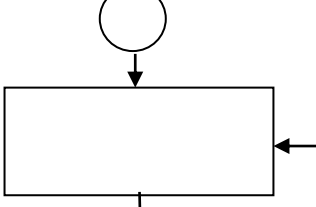
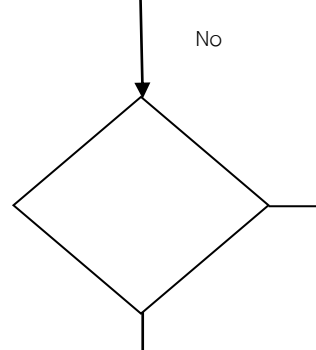
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

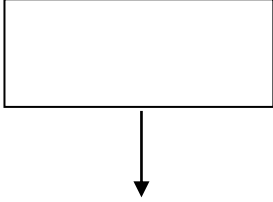
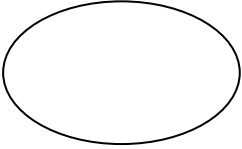
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน การควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบ การควบคุมภายในและการ ประเมินผล กำรควบคุมภายใน ของ สตง. และแนวทางการ จัดทำรายงานการควบคุมภายใน ของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการ บริหารความเสี่ยง ของ สปท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงาน ของ ศปท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงาน ปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุมจัดทำเอกสาร วาระการประชุมจัดประชุม และ จัดทำรายงาน การประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลผลและ ยกร่าง รายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ,๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุม ภายใน (ประชุมคณะทำงานบริหาร ความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำ เอกสารวาระการประชุมจัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ,๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน, ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การควบคุมภายในของ สปท. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชญ์ภคินันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

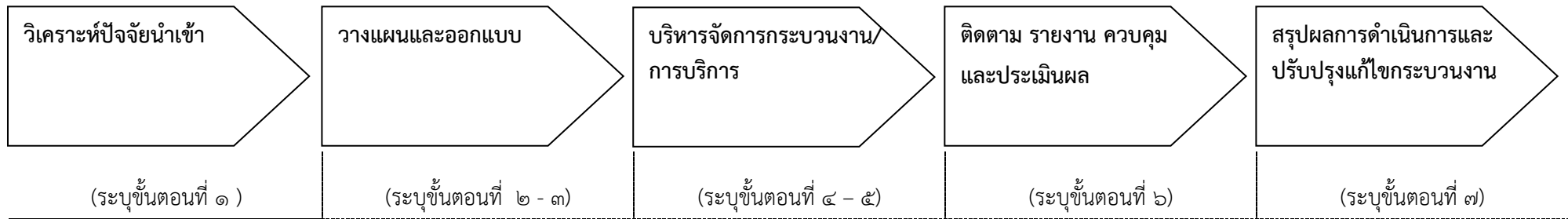
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.

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

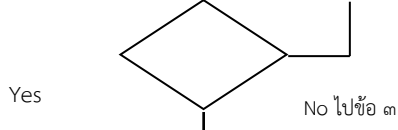
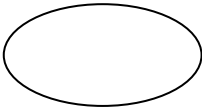
๒. กาออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลกลั่นกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/ แลกเปลี่ยน เรียนรู้				
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและ ประมวลปัญหาอุปสรรค ในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายอัศวพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชัญภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

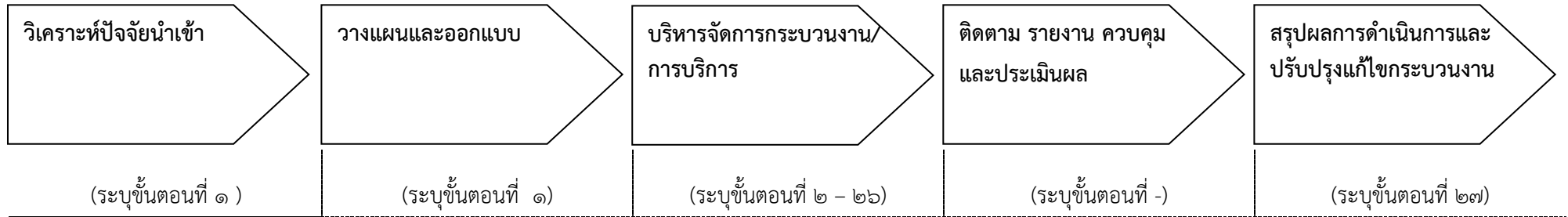
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

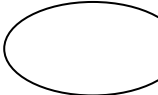
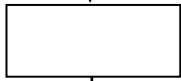


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่ม/ฝ่ายในศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำสนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	


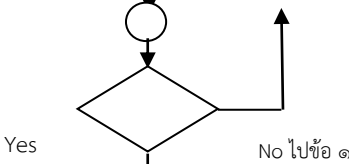
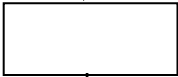
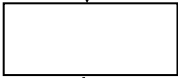
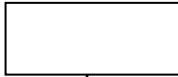
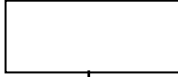
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

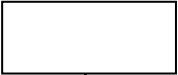

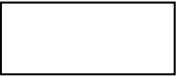
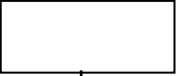
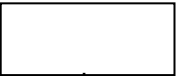
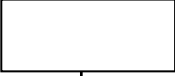


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

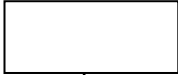


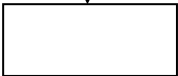

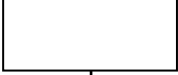
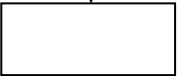
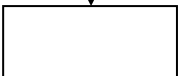
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนิน โครงการ		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/ วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับ สถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม กับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และ เอกสารวิชาการ (หาหรืออาจารย์ที่ ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี))		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียด การจัดประชุม)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขอ อนุมัติโครงการจาก สถาบัน เกษตรอาชีวการ และกองคลัง		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่ จัดประชุม) และเอกสารประกอบ การประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้าง รายละเอียดการจัดงานโดยการ ประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผนังห้องประชุม/ รายการอาหาร/จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	

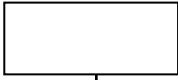
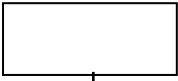
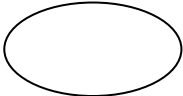


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม)และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๓. สรุปลำดับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงานและการมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพักครั้งสุดท้าย		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุมทดสอบ ติดตั้งและจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายจักรพล อุดคำมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

๒. นางสาวพัชฎ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒