



กระบวนการ
สำนักตรวจราชการ
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



สารบัญ

หน้า

๑. การกำหนดกระบวนงานของสำนักตรวจราชการ	๓
๒. การวิเคราะห์กระบวนงานของสำนักตรวจราชการ	๔
๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงาน	๕
- กระบวนงานหลักสำนักตรวจราชการ	๕
- กระบวนงานสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ	๗
๑. กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	๑๑
๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	๑๒
๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี	๑๕
๓. สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ	๒๐
๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการ ต่อผู้บริหาร	๒๓
๒. กลุ่มประสานราชการ	๒๙
๑. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษา ผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	๓๐
๒. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๓๔
๓. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	๓๗
๓. กลุ่มติดตามและประเมินผล	๔๑
๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ	๔๒
๒. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบ การตรวจราชการ	๔๗
๓. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง	๕๕
๔. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๖๐
๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ	๖๑
๒. เงินทองราชการ	๖๘
๓. การบริหารยานพาหนะ	๗๑
๔. การเบิกจ่ายวัสดุ	๗๖
๕. การบริหารครุภัณฑ์	๗๙
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	๘๒
๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	๘๘
๘. การจัดทำงบเดือนวันลา	๙๒
๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๙๕
๑๐. การจัดทำค่าของงบประมาณ	๙๘
๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๑๐๒

สารบัญ

	หน้า
๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๑๐๖
๑๓. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ	๑๑๐
๑๔. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ	๑๑๔
๑๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๑๑๘
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ	๑๒๒
๑๗. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนัก ตรวจราชการ	๑๒๖
๑๘. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๑๒๙
๑๙. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๓๕

การจัดทำกระบวนการงานหลัก และ กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ

๑. การกำหนดกระบวนการงานของสำนักตรวจราชการ
๒. การวิเคราะห์กระบวนการงานของสำนักตรวจราชการ
๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
 - ๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
 - ๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน
 - ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน
 - ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน
 - ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

กระบวนการหลัก

กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี
๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี
๓. สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ
๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

กลุ่มประสานราชการ

๑. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ
๒. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ
๓. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

กลุ่มติดตามและประเมินผล

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

กระบวนการสนับสนุน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

- | | |
|--|--|
| ๑. จัดการด้านสารบรรณ | ๑๔. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ |
| ๒. เงินทองราชการ | ๑๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล |
| ๓. บริหารยานพาหนะ | ๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ |
| ๔. เบิกจ่ายวัสดุ | ๑๗. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ |
| ๕. บริหารครุภัณฑ์ | ๑๘. สนับสนุนการจัดประชุม |
| ๖. จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding) | ๑๙. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ |
| ๗. จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) | |
| ๘. จัดทำงบเดือนวันลา | |
| ๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล | |
| ๑๐. จัดทำคำของบประมาณ | |
| ๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน | |
| ๑๒. รายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน | |
| ๑๓. จัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ | |

๑. การกำหนดกระบวนการงานของสำนักตรวจราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนักตรวจราชการ	กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน
๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง	- จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	งานสารบรรณ การเงิน บัญชี และงบประมาณ บริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป็นไปตามแผนงานโครงการและให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และขั้นตอนที่กำหนด	- วิเคราะห์ ประมวลผลและเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร - จัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี - จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ - เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการการปฏิบัติการตรวจราชการ	
๓. ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง	- ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการเพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการฯ	
๔. ติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ	- การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง	
๕. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากการตรวจราชการ	- ประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ข้อเรียกร้อง/ข้อร้องเรียนของภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งติดตามและแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้แทนภาคประชาชนทราบ	งานสารบรรณ การเงิน บัญชี และงบประมาณ บริหารงานบุคคล การจัดซื้อจัดจ้าง
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ	- เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการการปฏิบัติงานการตรวจราชการ	
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	- สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ	

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักตรวจราชการ

๑. การจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

๒. การจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

๓. วิเคราะห์ ประมวลผล และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

๔. สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

๕. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

๖. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

๗. การนำเสนอปัญหา/อุปสรรค ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะโครงการตามแผนการตรวจราชการ

๘. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

๙. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ

๑๐. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

๑๑. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

กระบวนการสนับสนุน

๑๙ กระบวนการ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง สำนักตรวจราชการ.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของ กระทรวง	๑. จัดทำแผนการตรวจราชการ ประจำปี	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๑. แผนการตรวจราชการ ประจำปี	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการ กระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และให้สอดคล้อง กับกฎหมายระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด	๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการประจำปี	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๒. แนวทางการตรวจราชการ ประจำปี	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
	๓. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจ ราชการ	ผู้ตรวจราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๓. คู่มือการตรวจราชการ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓. ประสานงานและดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวง	๔. การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับ การตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๔. ฐานข้อมูล และทำเนียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ ราชการ	กลุ่มประสานราชการ
๔. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง จากการตรวจราชการ	๕. กระบวนการสนับสนุนงาน ผู้ตรวจราชการ (ประเด็นข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรใน พื้นที่)	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ./เกษตรกร	๕. ผลความก้าวหน้าการ รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ ของเกษตรกรในพื้นที่	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
๕. ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วน ราชการตามแผนการตรวจราชการ	๖. สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ.	๖. รายงานผลการตรวจ ราชการ	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
	๗. วิเคราะห์และประมวลผลการ ตรวจราชการและเสนอภาพรวมผล การตรวจราชการต่อผู้บริหาร			
	๘. ติดตามแผนงาน/โครงการตาม แผนการตรวจราชการเพื่อ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๗. รายงานความพึงพอใจใน การตรวจราชการเพื่อใช้ใน	กลุ่มติดตามและประเมินผล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	ประเมินผลหรือพัฒนาระบบการ ตรวจราชการ ๙. การติดตามผลการดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ ราชการกระทรวง		การพัฒนาระบบการตรวจ ราชการ ๘. ข้อเสนอแนะจากการตรวจ ราชการได้รับการตอบสนอง	
๕. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวง จากการตรวจราชการ	๑๐. สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ. เกษตรกร	๙. ผลความก้าวหน้าการ รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ เกษตรกรในพื้นที่	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจ ราชการ	๑๑. ประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะ ของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาค ประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ ราชการ ๑๒. การประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๑๐. ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ งานตรวจราชการและงาน อื่นๆ	กลุ่มประสานราชการ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย				

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักตรวจราชการ

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูล ปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ ภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ	การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษา ผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และเครือข่ายภาคประชาสังคม ในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จและนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ	กลุ่มประสานราชการ
๒. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการตรวจราชการ	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการ กระทรวงฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับการตรวจราชการ	กลุ่มประสานราชการ
๓. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	กลุ่มประสานราชการ
๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ / บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- รายงานผลการลงทะเบียนรับหนังสือจาก หน่วยงานภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) - รายงานผลการจัดส่งหนังสือราชการให้บุคคล/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๒. เงินทดรองราชการ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	- ใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด และสามารถบริหารเงินทดรองราชการให้เหลือน้อยกว่า ๓๐% ของเงินที่ยืม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารยานพาหนะ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	- ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การเบิกจ่ายวัสดุ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	- เบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. การบริหารครุภัณฑ์	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	- บริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ และ เอกชน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ และ เอกชน	- จัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การจัดทำบเดือนวันลา	กองการเจ้าหน้าที่	- บันทึกสถิติการลา ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	- ปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำค่าของงบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- จัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๓. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	- จัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สำนัก/กอง เป็นไปตามกำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๔. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	- การถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติให้บุคลากรของสำนักตรวจราชการ ได้รับทราบ และนำไปสู่การปฏิบัติจริง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักตรวจราชการ	- การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	- การควบคุมภายในของ สตร. เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๗. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักตรวจราชการ	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	- การจัดการความรู้ของ สตร. เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๘. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	ผู้บริหาร / บุคลากรของสำนักตรวจราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๙. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	- การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุงบประมาณตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

กระบวนงานหลัก ประกอบด้วย ๔ กระบวนงาน ได้แก่

๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี
๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี
๓. สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ
๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

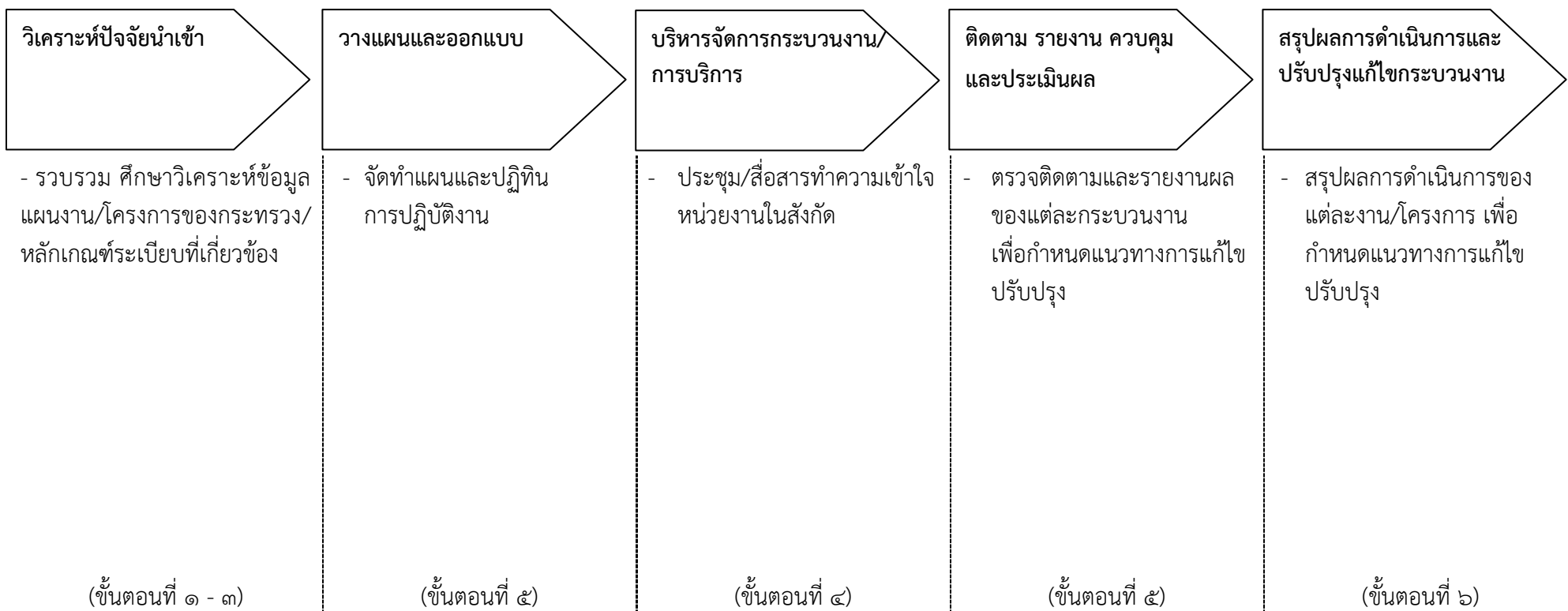
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาภาคประชาชน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงาน ปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วิเคราะห์ สรุปข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปีมีความถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

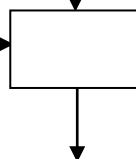
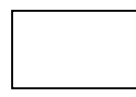
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

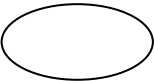
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/โครงการของกระทรวง/หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกร่างแผนการตรวจราชการประจำปี		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๒. ประสานข้อมูลจากหน่วยงานสนับสนุนการตรวจราชการระดับกรมที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดทำแผนการตรวจราชการในระดับกรม ให้สอดคล้องกับแผนการตรวจราชการของกระทรวง		๗ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักแผนงาน กองแผนงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-
๓. เสนอหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อเสนอร่างแผนการตรวจฯ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักกฎหมาย	-
๔. แจกแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง		๒ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านสรุปผลการตรวจราชการในภาพรวมของแต่ละงาน/โครงการ พร้อมทั้งเชิญหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เข้าร่วมสรุปเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักแผนงาน กองแผนงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๖ สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๒. กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

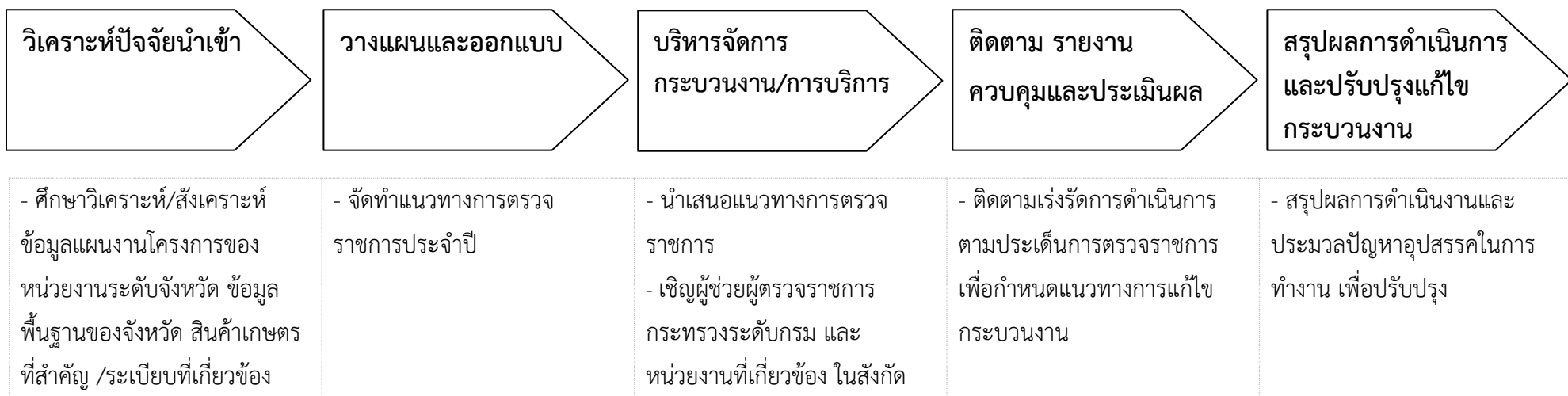
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาภาคประชาชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงาน ปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้อง ของข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	วิเคราะห์ สรุปข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปี ให้ความถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

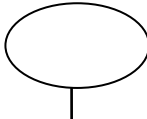

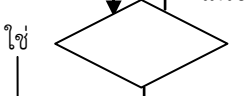
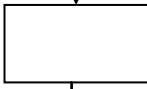
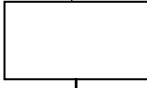
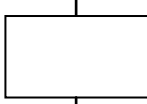
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

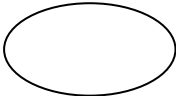
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



<p>เพื่อนำมาวิเคราะห์ร่วมกับ นโยบายของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ให้เกิดการบูรณาการ ข้อมูลร่วมกันระหว่างระดับ ส่วนกลางและระดับพื้นที่จังหวัด</p>		<p>กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ร่วมรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะ แก่แนวทางการตรวจราชการ ประจำปี และดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		
<p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๒ , ๔)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๓ , ๕)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๖)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๗)</p>

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์/สังเคราะห์ข้อมูลแผนงานโครงการของหน่วยงานระดับจังหวัด ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัด สินค้าเกษตรที่สำคัญ /ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาวิเคราะห์ร่วมกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ให้เกิดการบูรณาการข้อมูลร่วมกันระหว่างระดับส่วนกลางและระดับพื้นที่จังหวัด		๑๔ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-
๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการของแต่ละงาน/โครงการประกอบด้วย วัตถุประสงค์ กิจกรรม พื้นที่ ดำเนินการ (รายจังหวัด) งบประมาณ เป้าหมายโครงการ ตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ ประเด็นการ ตรวจติดตาม ปัจจัยความเสี่ยง ภายในและภายนอกตามหลักธรรมาภิบาล แผนปฏิบัติงานการตรวจราชการ/ ปฏิทินการตรวจราชการ เสนอผู้ตรวจราชการ แต่ละท่านที่ได้รับมอบหมายพิจารณา		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-
๓. ผู้ตรวจราชการพิจารณาแนวทางการตรวจราชการทุกโครงการ		๓ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-
๔. จัดทำรูปเล่มแนวทางการตรวจราชการ พร้อมรายละเอียดต่าง ๆ		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-
๕. เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทราบ เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน		๓ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำแบบรายงานผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ - พิจารณาแบบรายงาน ตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี ตามจำนวนครั้งที่ต้องรายงานสำนัก นายกรัฐมนตรี - รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี และร่วมกันแก้ไขปัญหา		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)

: แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

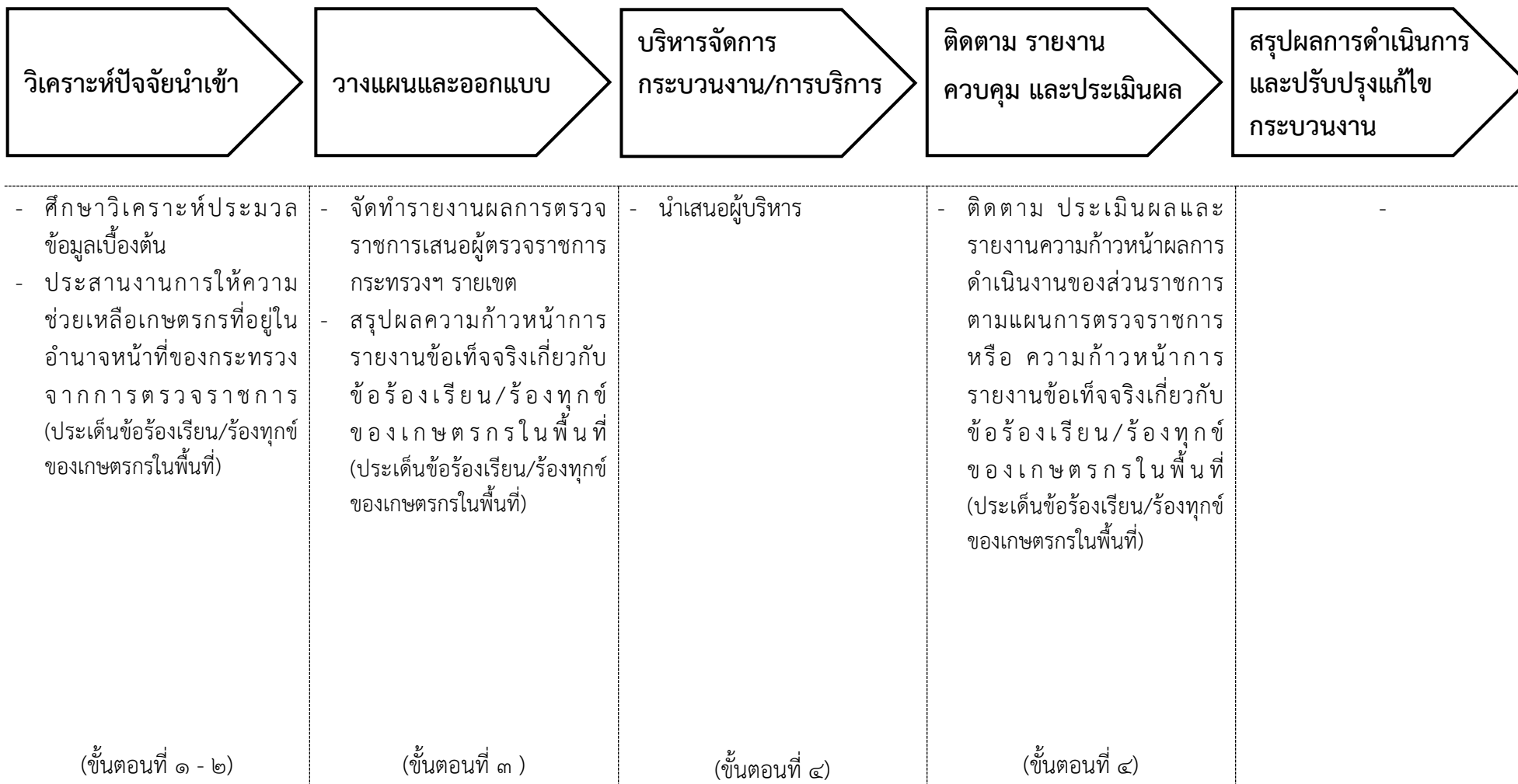
กระบวนการงาน : ๓. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง/เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงานตรวจราชการและการขับเคลื่อนงานของผู้ตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมาย	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในการดำเนินการสนับสนุนงานตรวจราชการ	

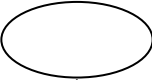

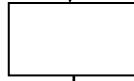

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ประสานกับส่วนราชการและผู้เกี่ยวข้องเพื่อหาข้อมูลเบื้องต้นในการสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการ หรือประเด็นที่มีการร้องเรียน		๗ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-
๒. ร่วมติดตามในพื้นที่ เพื่อติดตามและสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการ และศึกษาหาข้อมูลในเรื่องที่มีการร้องเรียน		๓ วัน		
๓. รวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล/รายงานผลการตรวจราชการ หรือการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่		๗ วัน		
๔. สรุปผลการติดตามเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา		๕ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)

: การสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

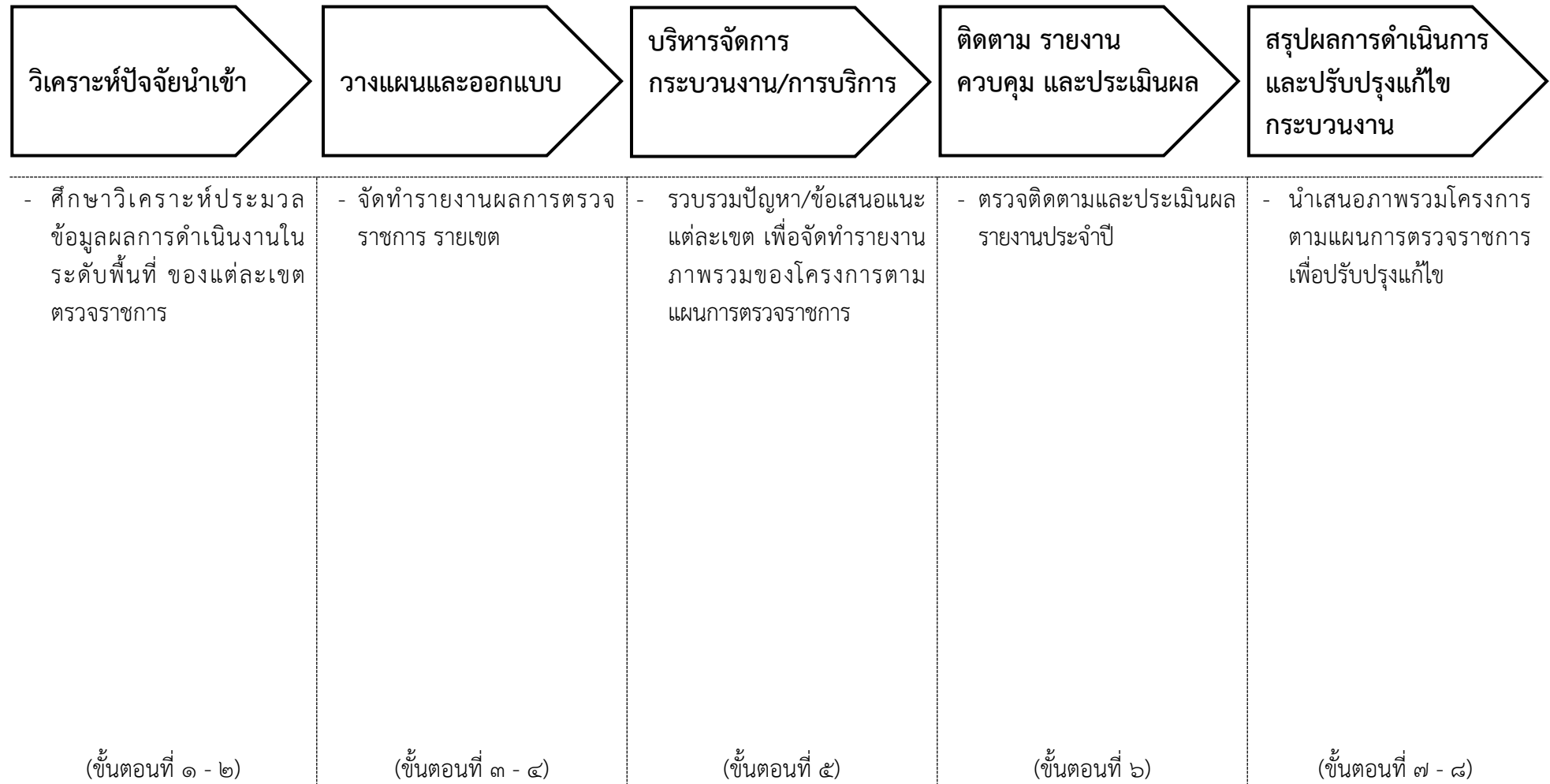
กระบวนการงาน : ๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

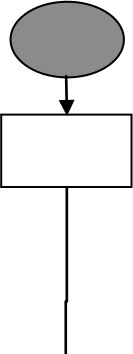
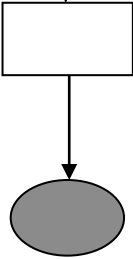
ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/เกษตรกร	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การสื่อสาร ประสานงาน แนวทางการรายงานผลการตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	โครงการตามแผนงานตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	-
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE /Web site และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการวิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๓. หลังการตรวจราชการ</p> <p>รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการ กระทรวงแต่ละเขต เพื่อพิจารณานำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	 <pre> graph TD A([Grey Oval]) --> B[White Rectangle] B --> C[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-
<p>๔. สรุปประเด็นคำถามแต่ละรอบนำมาวิเคราะห์ผลการติดตามและประมวลผล เพื่อจัดทำรายงาน รายรอบรายเขตของโครงการ แยกได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รอบที่ ๑ Project and Progress Review, รอบที่ ๒ Monitoring/Evaluation - จัดทำรายงานภาพรวมโครงการบูรณาการฯ รายรอบ มาประมวลจัดทำรายงานประจำปี ส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำรายงานภาพรวมของทุกกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 	 <pre> graph TD A[White Rectangle] --> B([Grey Oval]) </pre>	๔ เดือน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. สำนักตรวจราชการ สำนัผลการตรวจราชการแต่ละเขตให้ผู้ตรวจราชการทุกท่านทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำผลการตรวจราชการประจำปี แต่ละงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๕. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาภาพรวม/โครงการตามแผนประจำปีและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์	<pre> graph TD Decision{ } -- ใช่ --> Process[] Decision -- ไม่ใช่ --> Process </pre>	๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๖. นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/โครงการในที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ขั้นตอนการเตรียมการ <ul style="list-style-type: none"> - เตรียมจัดหาสถานที่สำหรับการประชุม - จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม - จัดทำเอกสารประกอบการประชุม - ทำ Power point นำเสนอแต่ละงาน/โครงการ 	<pre> graph TD Decision{ } -- ใช่ --> Process[] Decision -- ไม่ใช่ --> Process </pre>	๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - กลุ่มติดตามและประเมินผล - กลุ่มประสานราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป 	-
๗. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง	<pre> graph TD End([End]) </pre>	๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)

: รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

นางสาวสุภาววรรณ เพ็ชศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

นางสาวกุลชญา พัฒนกุลตระกูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๒๓๒

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มประสานราชการ

กระบวนงานหลัก ประกอบด้วย ๒ กระบวนงาน ได้แก่

๑. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวเนื่องกับการตรวจราชการ
๒. การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ
๓. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๑) การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

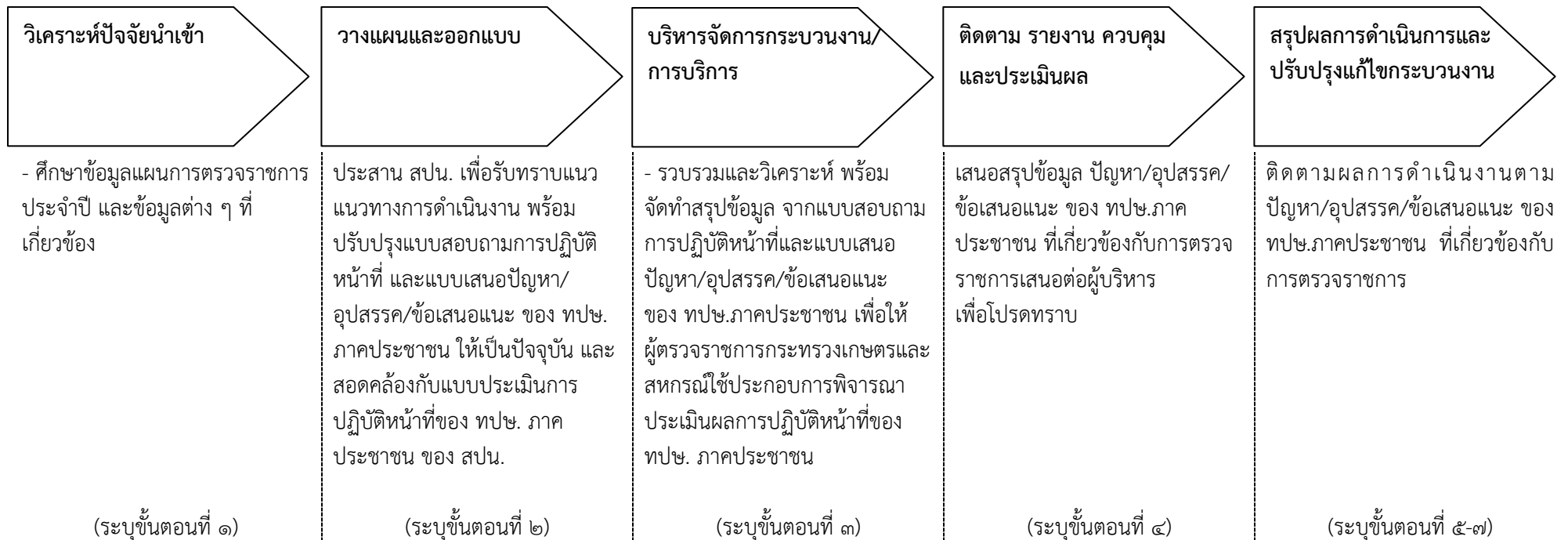
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงาน - ข้อร้องเรียนของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ 	
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<p>ภายใน : ไม่มี</p> <p>ภายนอก : ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องรอ สปน. จัดประชุมชี้แจงแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปช.ภาคประชาชน</p>	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาล ในองค์กร	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และเครือข่ายภาคประชาสังคมในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จและนำขึ้นเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน (ถ้ามี))	


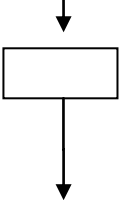
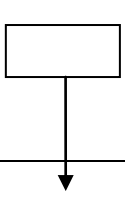
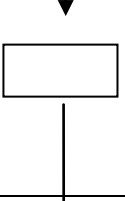
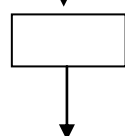
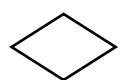
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

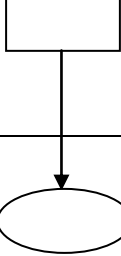

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลแผนการตรวจราชการประจำปี และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑๐ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. ประสาน สปน. เพื่อรับทราบแนวแนวทางการดำเนินงาน พร้อมปรับปรุงแบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ และแบบเสนอปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะของ ทปช. ภาคประชาชน ให้เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับแบบประเมินการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน ของ สปน.		๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. ประสานกลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของทปช. ภาคประชาชน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๔. รวบรวมและวิเคราะห์ พร้อมจัดทำสรุปข้อมูล จากแบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่และแบบเสนอปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะของ ทปช.ภาคประชาชน เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปช. ภาคประชาชน		๑๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๕. สรุปข้อมูล ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ของ ทปช.ภาคประชาชน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการเสนอต่อผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาลงนามถึงสปน.		๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ของ ทปช.ภาคประชาชน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเสนอข้อมูลเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการประสานราชการ		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และเครือข่ายภาคประชาสังคม ในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จและนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชมชาย ศิวะโกเศศ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๒) การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

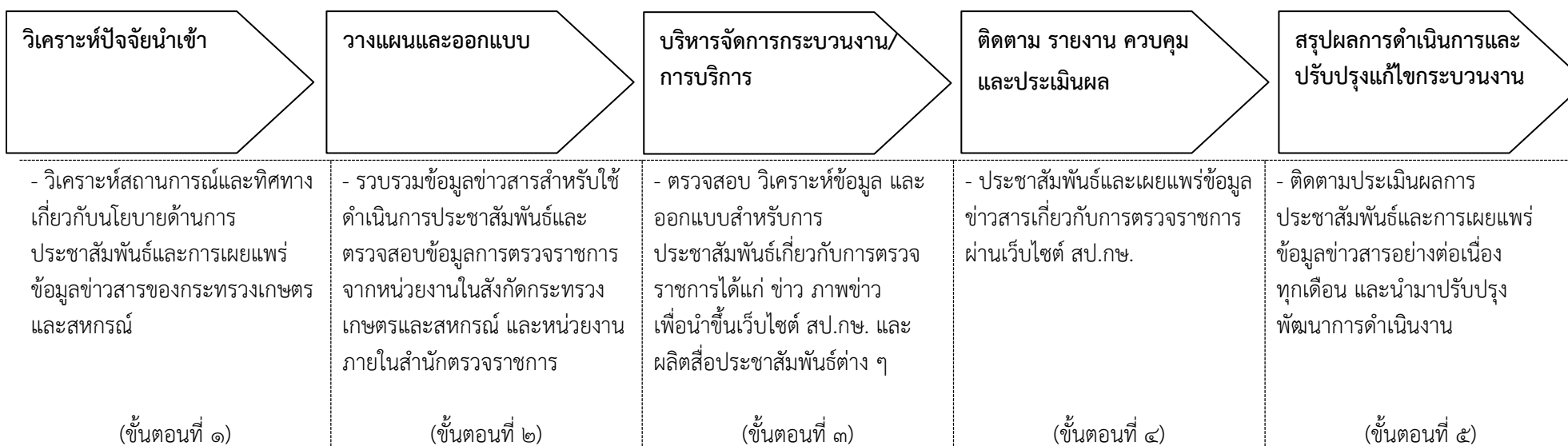
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
กฎหมาย/ระเบียบ	พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่มีข้อจำกัดในการสร้างสรรค์และออกแบบงานประชาสัมพันธ์	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	๑. สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตรวจราชการและผลการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการได้ทั่วถึง ถูกต้อง และรวดเร็ว ๒. ผู้รับบริการรับรู้ เข้าใจข่าวสารและการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการอย่างถูกต้อง	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทาง https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector) อีกหนึ่งช่องทาง ซึ่งเดิมจะประชาสัมพันธ์ทาง Line ผู้บริหาร และ Facebook	


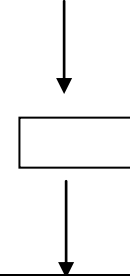
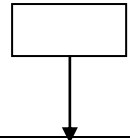
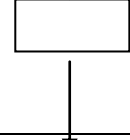

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางเกี่ยวกับนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. รวบรวมข้อมูลข่าวสารสำหรับใช้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และตรวจสอบข้อมูลการตรวจราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ - การตรวจราชการ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ - การลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบสำหรับการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการตรวจราชการได้แก่ ข่าว ภาพข่าว เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ สป.กษ. และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. และสื่อต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๕. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องทุกเดือน และนำมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๓) การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

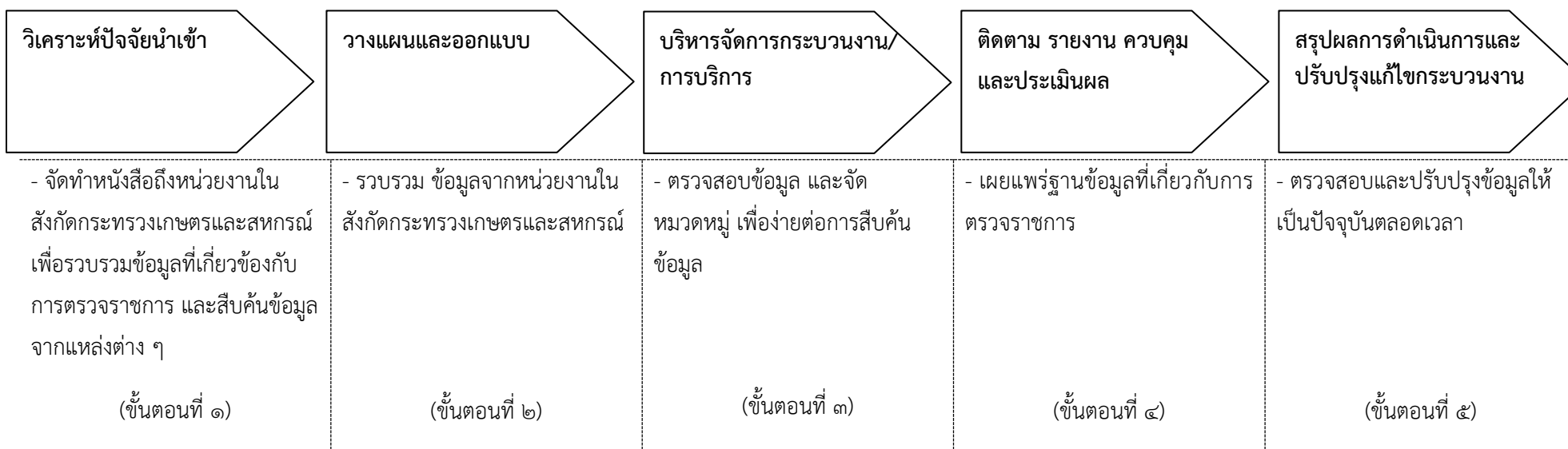
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ในบางกรณีการจัดทำข้อมูลได้ไม่เป็นปัจจุบัน	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดฐานทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการได้ถูกต้อง	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector)	


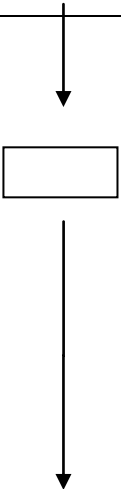
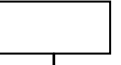
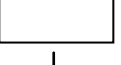
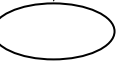
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทำหนังสือถึงหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลการตรวจราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ - คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการฯ - รายชื่อผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ระดับกรม - ข้อมูลเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ข้อมูลสำคัญของจังหวัด - รายงานผลการตรวจราชการฯ - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล และออกแบบสำหรับการ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการตรวจราชการได้แก่ รายงาน ข่าว ภาพข่าว เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ สป.กษ. และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๔. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. และสื่อต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๕. ติดตามประเมินผลการประชาสัมพันธ์และการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารอย่างต่อเนื่องทุกเดือน และนำมาปรับปรุง พัฒนาการดำเนินงาน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนันทัน ดุษฎีนิธิโรจน์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มติดตามและประเมินผล

กระบวนงานหลัก ประกอบด้วย ๓ กระบวนงาน ได้แก่

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

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

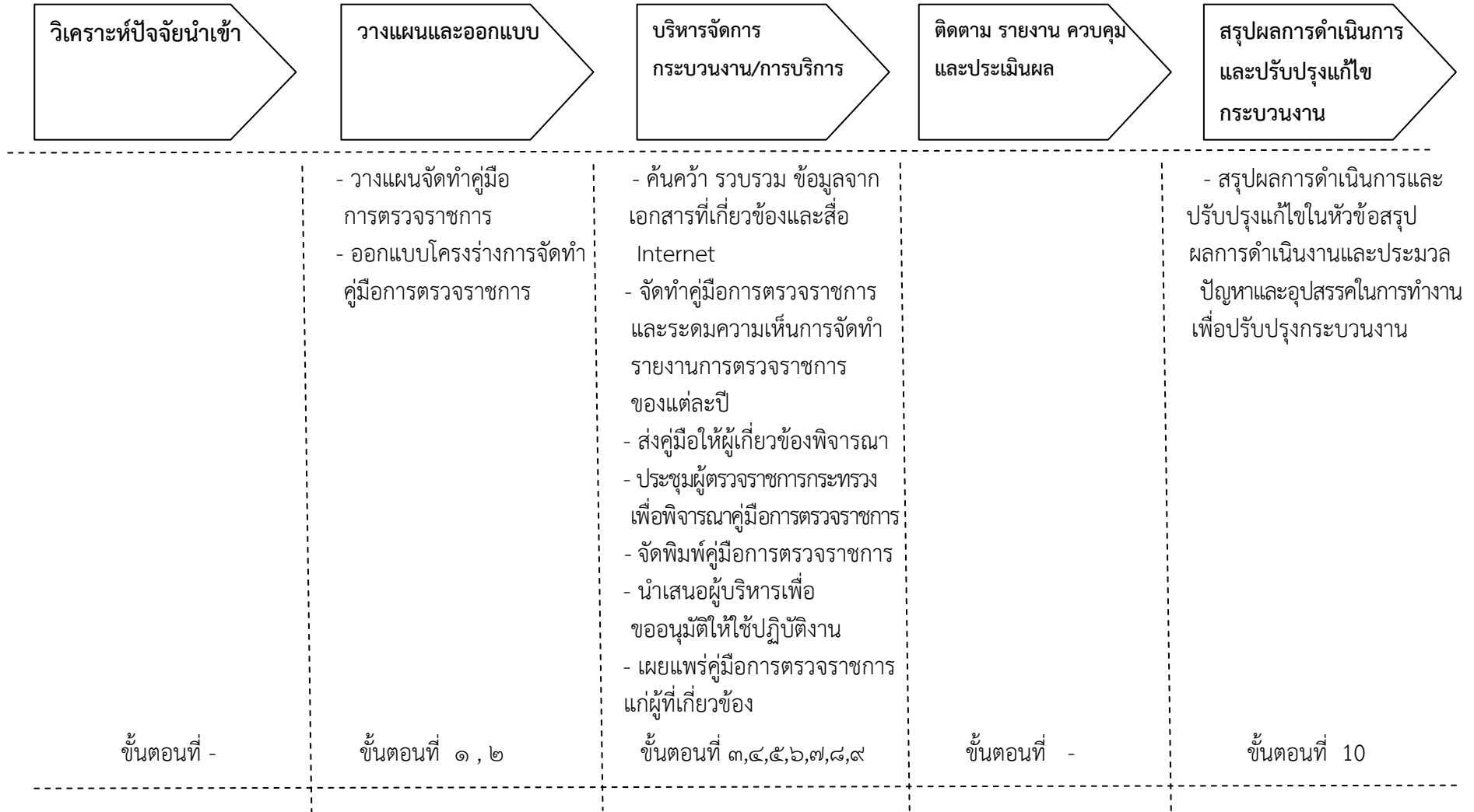
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ตรวจราชการกระทรวง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ	๔
ข้อกำหนด/กฎหมาย	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบการตรวจราชการมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการจึงต้องมีการสร้างความเข้าใจร่วมกันเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ความสำเร็จในการจัดทำคู่มือการตรวจราชการ	-
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR CODE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector)	

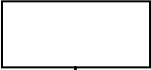
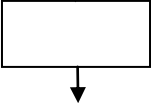
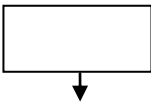
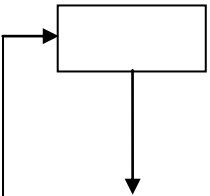
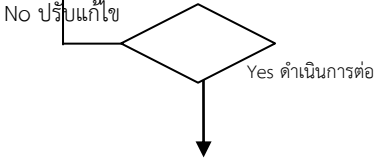
๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

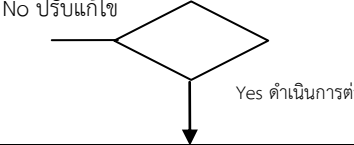
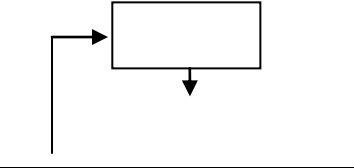
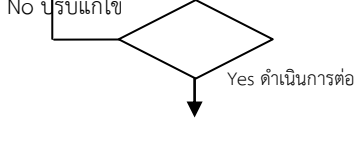
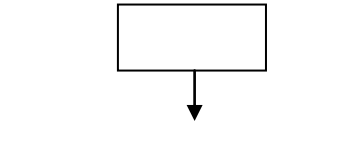
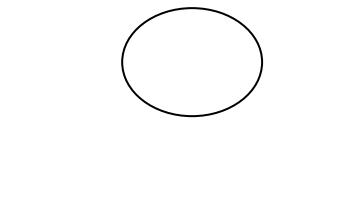
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการ การจัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) ผังกระบวนการงาน การจัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วางแผนจัดทำคู่มือการตรวจราชการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๒. ออกแบบโครงสร้างการจัดทำคู่มือการตรวจราชการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๓. ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและสื่อ Internet		2 สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๔. จัดทำคู่มือการตรวจราชการและระดมความเห็น การจัดทำรายงานการตรวจราชการของแต่ละปี		6 สัปดาห์	กลุ่มสนับสนุนฯ/กลุ่ม ติดตามฯ/ กลุ่มประสาน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ส่งคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา		๓ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อพิจารณาคู่มือการตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๗. จัดพิมพ์คู่มือการตรวจราชการ		๓ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ใช้ปฏิบัติงาน		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๙. เผยแพร่คู่มือการตรวจราชการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
10. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		1 สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)

: คู่มือการตรวจราชการที่ได้รับการจัดทำ/พัฒนา

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

๒. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ

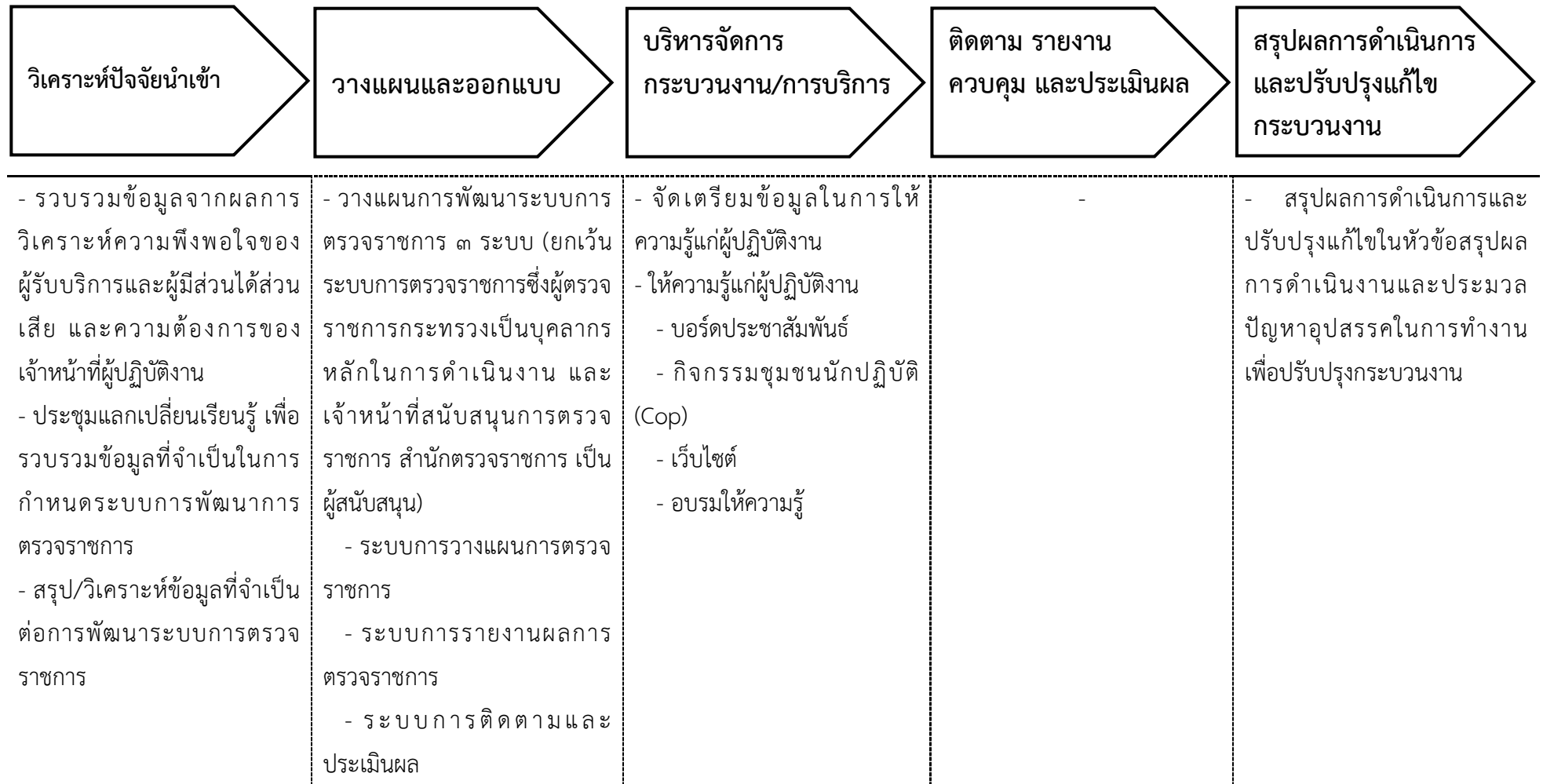
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง (บุคลากรของสำนักตรวจราชการ)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการตามแผนการตรวจราชการ	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความเข้าใจและแนวทางในการดำเนินงานแต่ละระบบงานไม่เหมือนกัน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถสร้างความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้งาน QR Code และ Google Drive	-

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

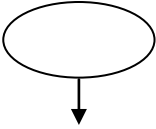
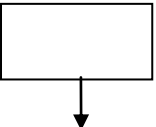
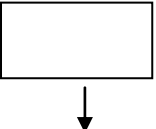
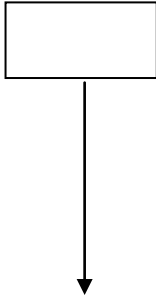
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการ การพัฒนาระบบการตรวจราชการ


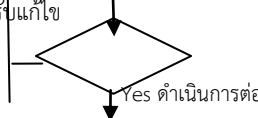
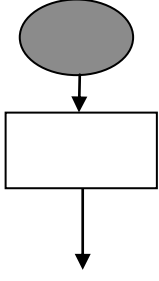
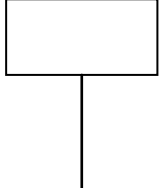
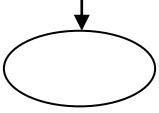
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



(ขั้นตอนที่ ๑ - ๓)	<ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติแผนการให้ความรู้ - จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๔ - ๖)	(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๙)
--------------------	--	--------------------	----------------	----------------

๒) ผังกระบวนการงาน การพัฒนาระบบการตรวจราชการ

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ ความเสี่ยง</p>
<p>๑. รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</p>		<p>๑ สัปดาห์</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล</p>	<p>-</p>
<p>๒. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการกำหนดระบบการพัฒนาระบบการตรวจราชการ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล</p>	<p>-</p>
<p>๓. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ</p>		<p>๒ สัปดาห์</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล</p>	<p>-</p>
<p>๔. วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ สำนักตรวจราชการเป็นผู้สนับสนุน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการวางแผนการตรวจราชการ - ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ - ระบบการติดตามและประเมินผล 		<p>๒ สัปดาห์</p>	<p>กลุ่มติดตามและประเมินผล</p>	<p>-</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๕. จัดทำแผนการให้ความรู้		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๖. อนุมัติแผนการให้ความรู้		๑ วัน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๗. จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	-
๘. ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) - อบรมให้ความรู้		๑ วัน	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	-
๙. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและ ประเมินผล	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน)

: ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ***

<p>☞ การพัฒนาระบบการตรวจราชการสามารถดำเนินการได้ ๓ ระบบ ได้แก่</p> <p>(ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวง เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน)</p> <p>๑. ระบบการวางแผน</p> <p>๑) วางแผนเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้ในการออกตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none">- โครงการตามแผนการตรวจราชการ- ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ- ข้อมูลการตรวจราชการในเขตตรวจที่ผ่านมา (๓ ปี ย้อนหลัง) <p>๒) วางแผนปฏิบัติราชการประจำปี</p> <p>๓) วางแผนการจัดทำรายงาน</p>	<p>☞ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ ได้แก่</p> <p>๑. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐</p> <p>๒. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เกษตรกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙</p>
--	---

<p>๒. ระบบการรายงาน</p> <p>๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการตรวจราชการทุกโครงการ</p> <p>๒) จัดทำรายงานตามรูปแบบและกำหนดระยะเวลา</p> <p>๓. ระบบติดตามและประเมินผล</p> <p>๑) ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนการตรวจราชการ</p> <p>๒) ออกแบบฟอร์มติดตามและประเมินผล</p>	
---	--

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

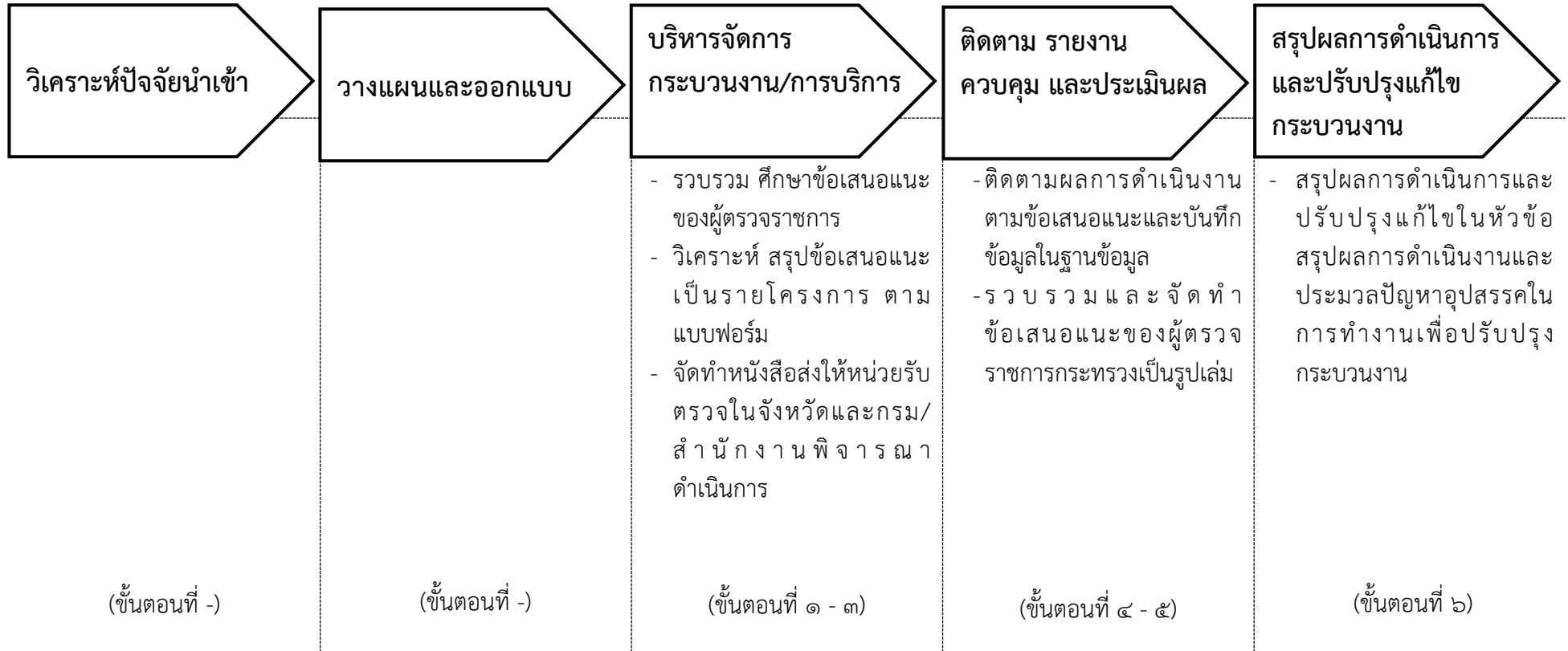
๓. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ตรวจราชการกระทรวง - เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ	๔
ข้อกำหนด/กฎหมาย	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- โครงการตามแผนการตรวจราชการแต่ละปีมีจำนวนมาก ผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานใน เขตรับผิดชอบและกรมที่เกี่ยวข้องจึงอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำ/ คล้ายกันจึงต้องมีการรวบรวมส่ง/สรุปผลการดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพและครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒

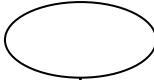
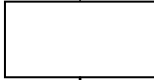

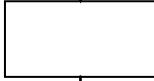
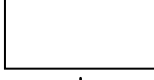

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้งาน QR Code และ Google Drive	-

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) ผังกระบวนการ การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. รวบรวมศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ		๔ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๒. วิเคราะห์สรุปข้อเสนอแนะเป็นรายโครงการตามแบบฟอร์ม		๑ สัปดาห์	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๓. จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยรับตรวจในจังหวัดและกรม/สำนักงานพิจารณา ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล		๔ สัปดาห์ ภายหลังจาก ได้รับรายงาน ผลการดำเนินงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๕. รวบรวมและจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นรูปเล่ม		๖ สัปดาห์ หลังจาก กำหนดส่งตัวชี้วัด (๑๕ ต.ค.)	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน : มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)

: ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำรวจ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชินนะกริช นาคสง่า

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงานหลัก ประกอบด้วย ๑๙ กระบวนงาน ได้แก่

๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ
๒. เงินทองราชการ
๓. การบริหารยานพาหนะ
๔. การเบิกจ่ายวัสดุ
๕. การบริหารครุภัณฑ์
๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)
๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)
๘. การจัดทำงบเดือนวันลา
๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล
๑๐. การจัดทำค่าของงบประมาณ
๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)
๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน
๑๓. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ
๑๔. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ
๑๕. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ
๑๗. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักตรวจราชการ
๑๘. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)
๑๙. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

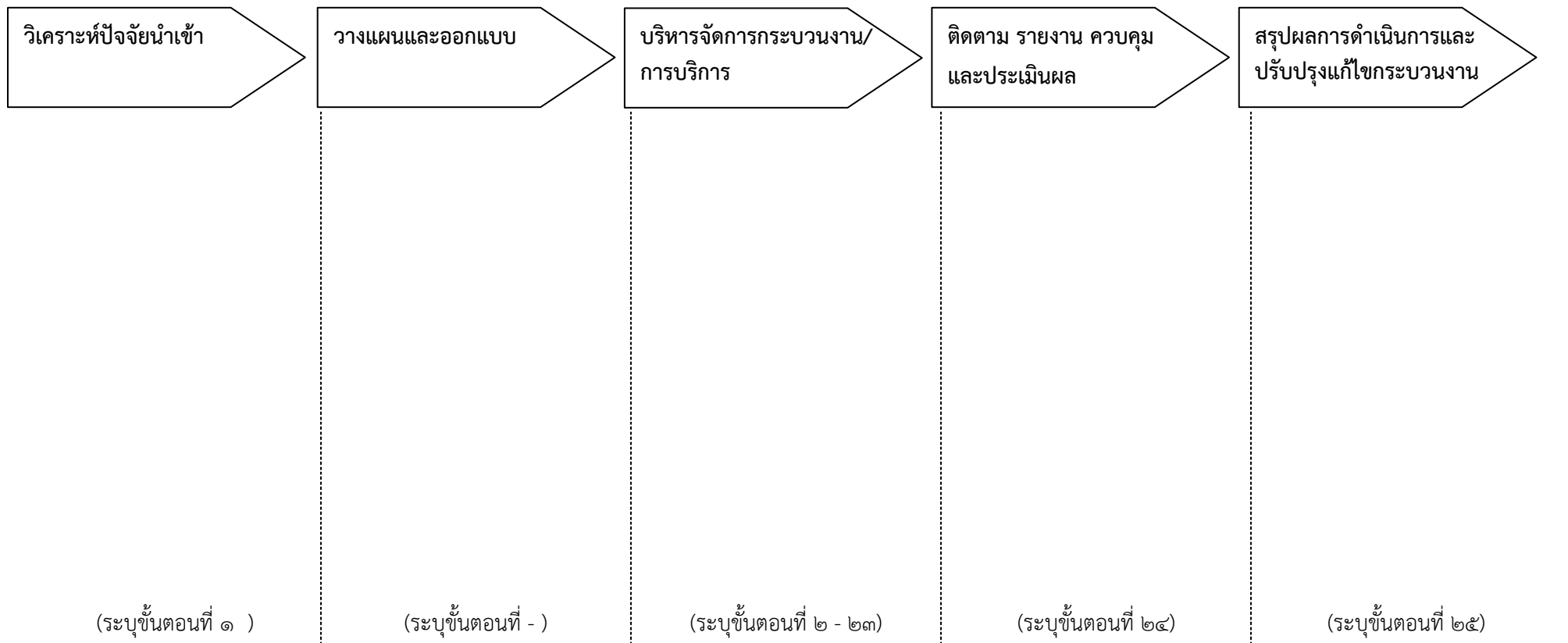
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๑ การจัดการงานด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ / บุคลากรทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รวดเร็ว และถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการรับและนำส่งหนังสือได้รวดเร็วและถูกต้อง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

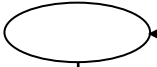

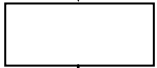
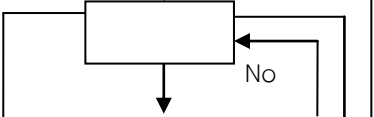
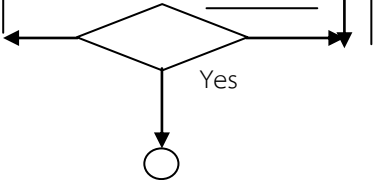
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

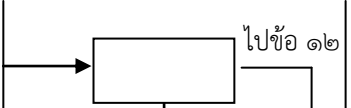
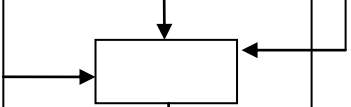
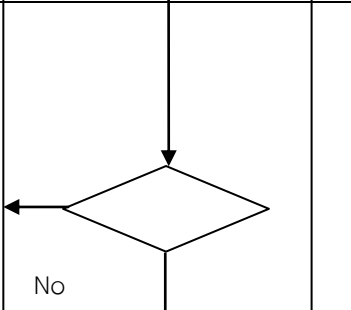
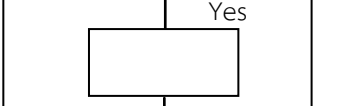
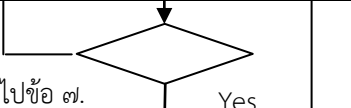
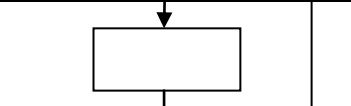
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

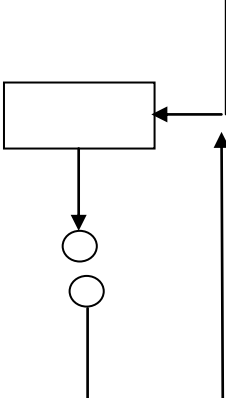

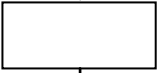
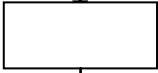
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


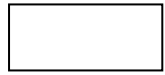

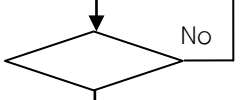
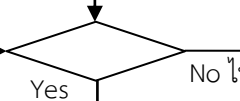
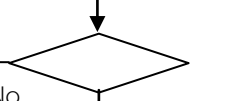


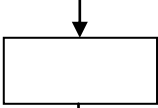

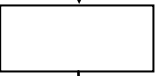
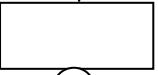
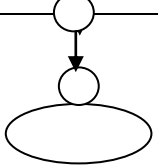
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. แจ้งเวียน <u>ผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook www Email เป็นต้น</u>		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้อง <u>หนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย**</u> และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) <p>๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) 		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<p>๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม</p> <ul style="list-style-type: none"> - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน 		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<p>๑๔. ติดตามและประเมินผล</p>			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<p>๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร 		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>เกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ	 <p>No</p> <p>Yes</p>	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	 <p>No ไปข้อ ๑.</p> <p>Yes</p>	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย	 <p>No</p> <p>Yes</p>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้รวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

นายสุชาติ เอี่ยมละออ พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

หมายเหตุ ** เลขที่หนังสือของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

๑. สำนักตรวจราชการ ที่ กษ. ๐๒๐๖/...
๒. ฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ กษ ๐๒๐๖.๒๐/...
๓. กลุ่มติดตามและประเมินผล ที่ กษ ๐๒๐๖.๒๑/...
๔. กลุ่มประสานราชการ ที่ กษ ๐๒๐๖.๒๒/...
๕. กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ ที่ กษ ๐๒๐๖.๒๓/...

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๒ เงินทดรองราชการ

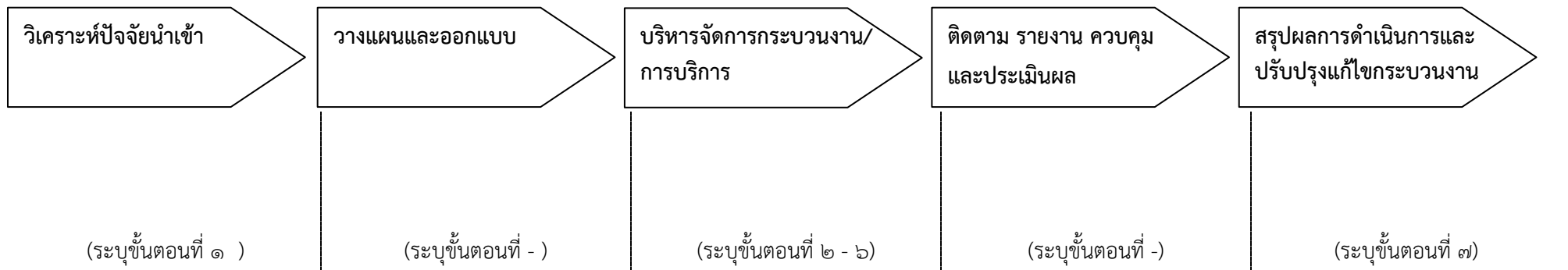
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงิน ยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-


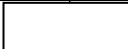
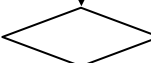
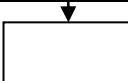
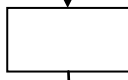
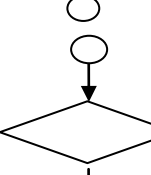

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราของราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราของราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตราของราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมตราของราชการตามผลการใช้จ่ายจริง/ บริหารเงินตราของราชการให้เหลือน้อยกว่า ๓๐% ของเงินที่ยืม และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
		(นับจากวันที่รับเงิน)		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : กระบวนการสนับสนุน ๓ การบริหารยานพาหนะ

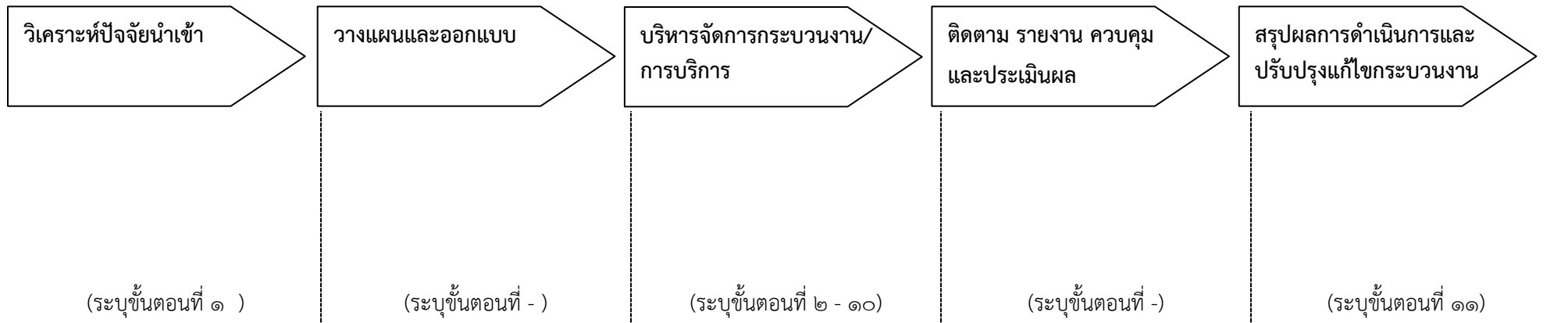
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ และ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	-	-
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-


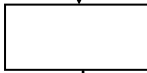
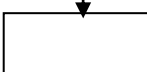
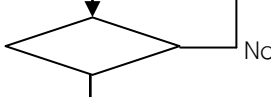
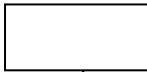


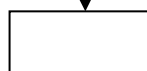
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

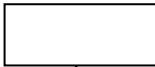
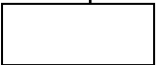
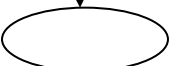
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เขียนใบขออนุญาตใช้รถยนต์และส่งให้ฝ่ายพัสดุ		๕ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. ตรวจสอบตารางเวลาพนักงานขับรถ		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. เสนอขออนุญาตการใช้รถยนต์		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. พนักงานขับรถ รับกุญแจ		๕ นาที	พนักงานขับรถ	-
๖. บันทึกเลขไมล์ และเวลาไป ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	พนักงานขับรถ	-
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ และเวลากลับ ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	พนักงานขับรถ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

นายสุชาติ เอี่ยมละออ พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

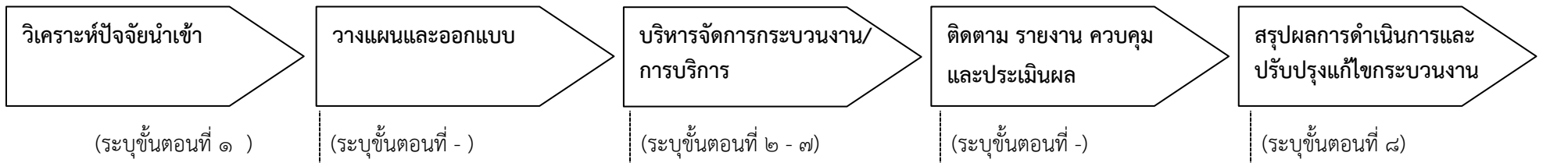
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๔ การเบิกจ่ายวัสดุ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

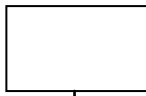
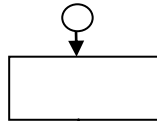

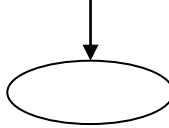
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- Yes --> End[] Decision -- No --> Step1 </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา, สอบราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

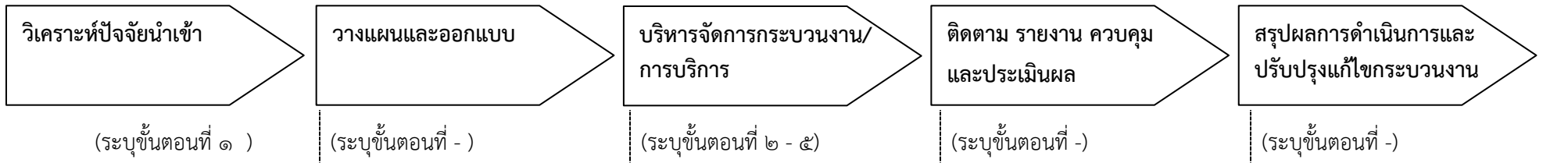
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๕ การบริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการบริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการบริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

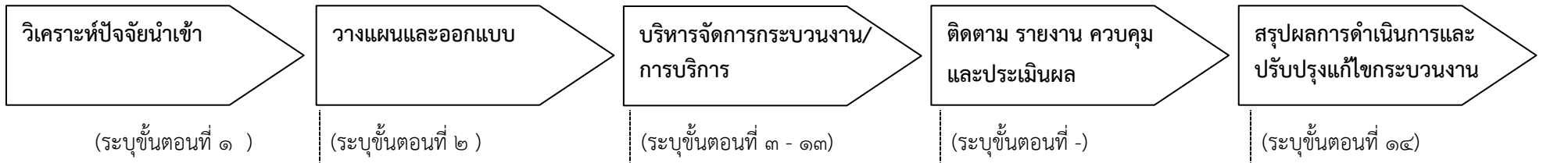
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ - เอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ชัดเจน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

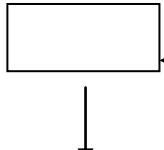
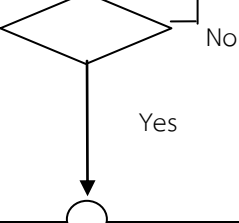
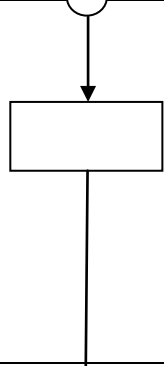
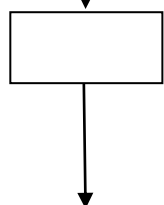
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

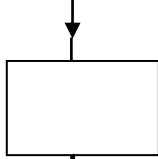
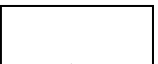
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

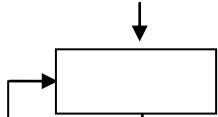
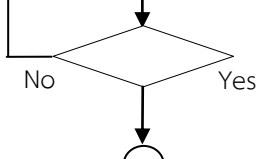
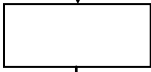
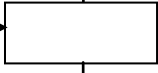
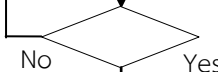




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สํารวจ รวบรวมความต้องการ (งานประจำหรืองานโครงการ)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผน พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน โดยนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศแพร่ที่หน่วยงาน		๑ - ๒ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) เพื่อกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอหนังสือราชการให้ความเห็นชอบและจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับ และดำเนินการในระบบ e - GP (กรณีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท อำนาจปลัดมอบอำนาจให้ ผอ. อนุมัติ)		๑ - ๓ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชนเสนอแนะ วิจารณ์ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม โดยเผยแพร่ในระบบ e - GP และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (กรณีไม่นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาเสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะลดลง) - เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ. - เกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาเป็นเวลาติดต่อกัน		ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ถ้ามีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้จัดทำร่างฯ พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ กรณีเห็นควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบเพื่อเผยแพร่ใหม่ และแจ้งหนังสือถึงผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ทุกวิทยากร ถ้ากรณีว่าไม่ควร		๑ วัน	คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
ปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ และมีหนังสือถึงผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ทูกรายทราบเช่นกัน				
<p>๗. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบ e – GP พร้อมกับการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผยที่หน่วยงาน การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</p> <p>๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ</p> <p>๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p>		จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ) ซึ่งจำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ		๓ - ๕ วัน	ผู้เสนอราคา	-
๙. ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e – GP		๑ วันทำการเวลาราชการ	ผู้เสนอราคา	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ขึ้นกับจำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา)		๓ - ๕ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	-
๑๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบ โดยประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบ e - GP		๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ให้ผู้เสนอราคามีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือมีการ อุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)		๗ วัน ทำการ	ผู้เสนอราคา และ คณะกรรมการพิจารณา การอุทธรณ์	-
๑๓. จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย และทำหลักประกันสัญญา และดำเนินการในระบบ e - GP (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e -GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMS)		๗ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ และดำเนินการในระบบ e - GP		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจรับ	-
๑๕. รวบรวม จัดทำเอกสารและใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน และจัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS (เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้ทำ เรื่องคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน				-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิระบุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

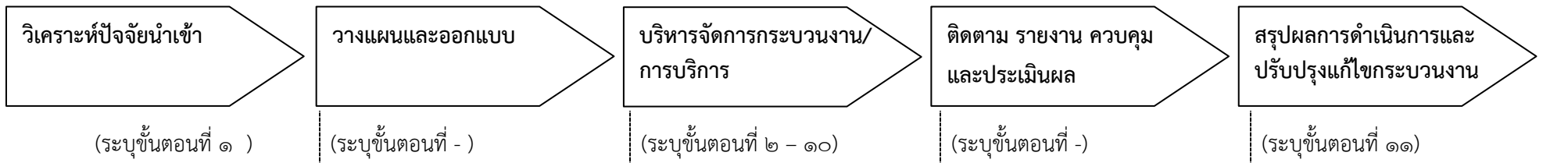
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๗ การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

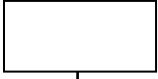
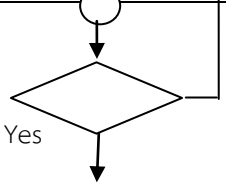
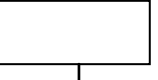
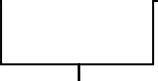
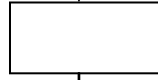

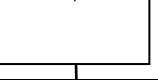
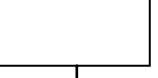
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

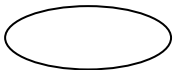


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผู้จำหน่าย/รับจ้าง	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ หัวหน้าส่วนราชการ	-
๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ดำเนินการ และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผู้จำหน่าย/รับจ้าง	-
๘. ผู้จำหน่าย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผู้จำหน่าย/รับจ้าง	-
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : _____ นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน _____

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : _____ นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔ _____

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

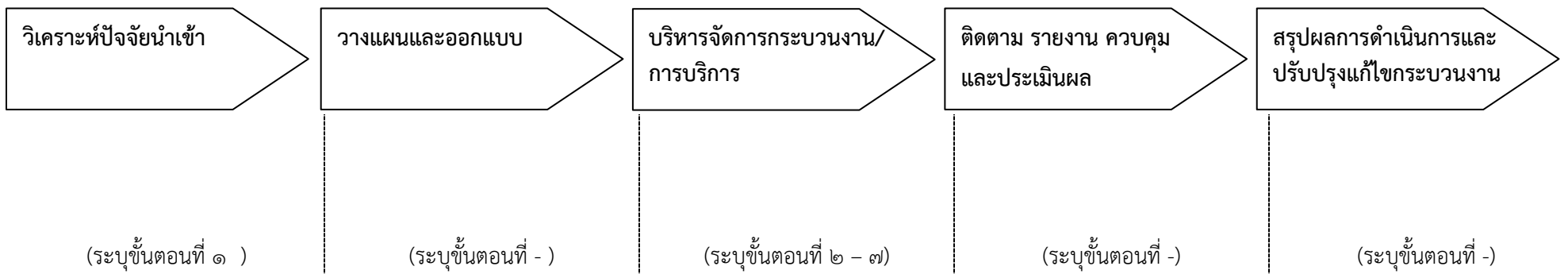
กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๘ การจัดทำงบประมาณรายวัน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ได้รับใบลาล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการบันทึกสถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

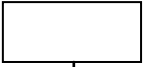
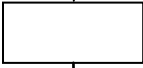
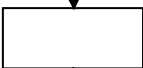
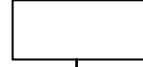

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ลงข้อมูลการลงของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ นะระบบ HR (ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล) ทุกวัน		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

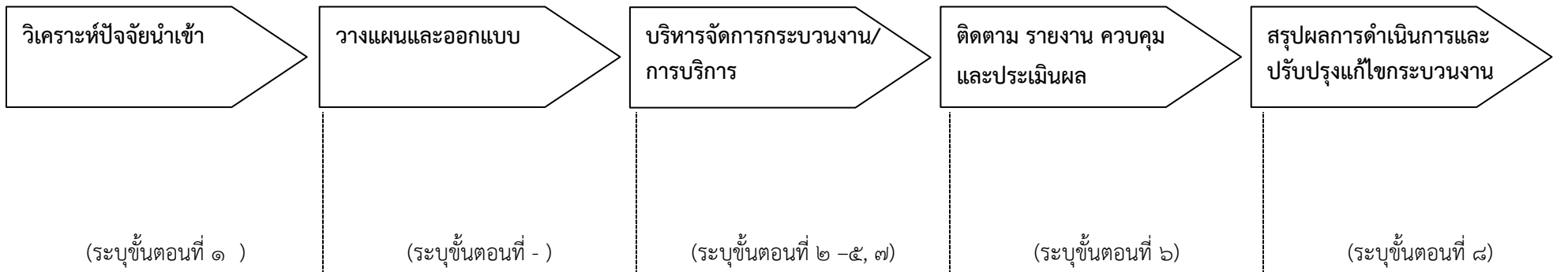
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๙ การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ/คู่มือ	- โปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของฐานข้อมูล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

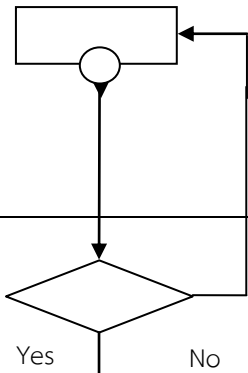
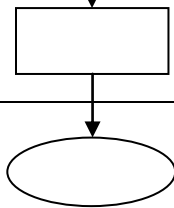
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบ ฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้ม ประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑๐ การจัดทำคำของบประมาณ

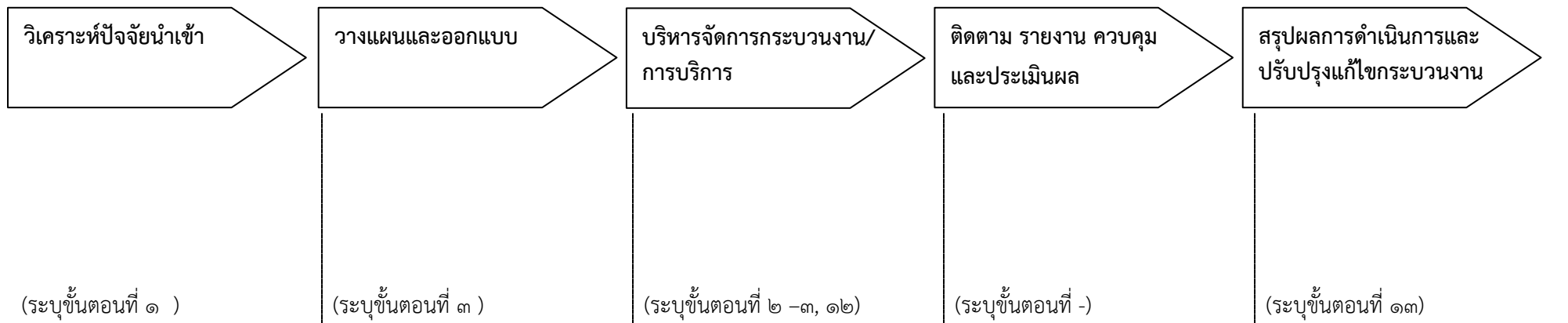
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำคำของบประมาณอาจไม่เข้าใจในแบบคำขอ และมีความรู้ไม่เพียงพอ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตาม แนวทางของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-


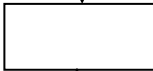
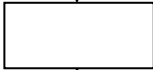
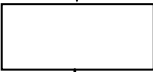

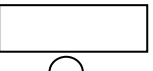
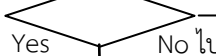
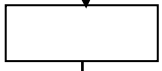
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

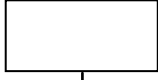
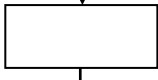

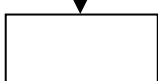
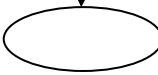
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจ้งเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลคำของบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งคำของบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขั้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมการธิการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอวงงบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลคำขอวงงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑๑ จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

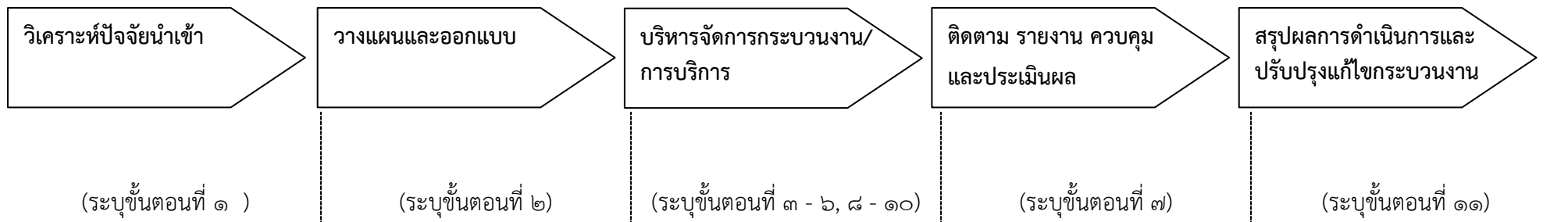
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและ เป็นไปตามกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

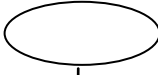
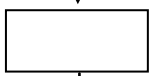

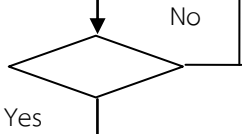
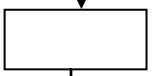
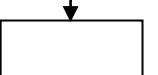
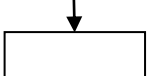
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑๒ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

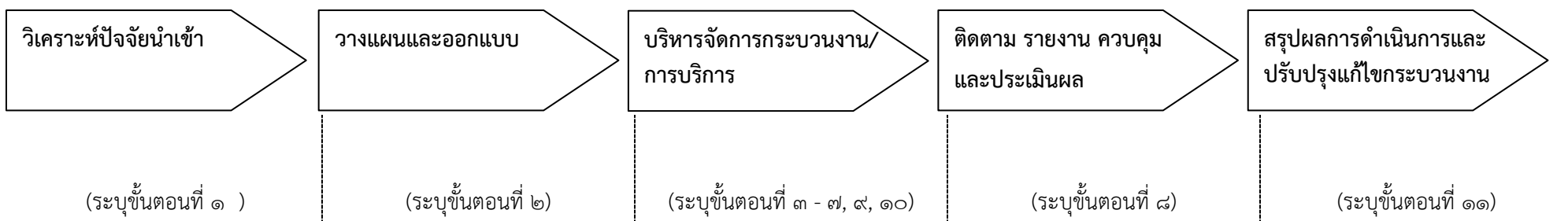
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่าย งบประมาณ	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

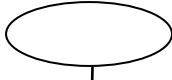
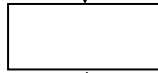
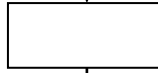
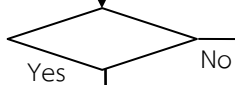
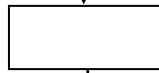
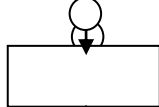

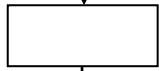
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

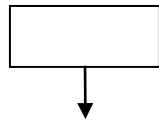
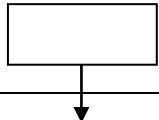
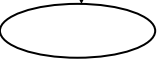
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

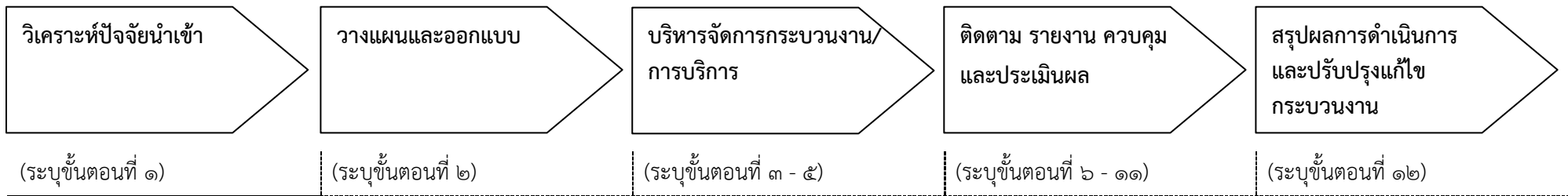
กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑๓ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี ระดับ สำนัก/กอง	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

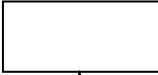

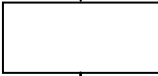
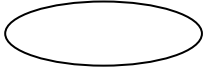
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ส่วนราชการ แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สตร. ผลการกำหนดตัวชี้วัดของ สตร. (แบบฟอร์มการถ่ายทอด แผนยุทธศาสตร์สู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง : แบบฟอร์ม ๓.๓ และ ๓.๔) กรอบการกำหนดตัวชี้วัดระดับ สำนัก/กอง และตัวชี้วัดของ สป.กษ. (ถ้ามี)		๑๐ วัน	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. ประชุมพิจารณาคัดเลือกตัวชี้วัดของ สตร. เพื่อจัดทำ คำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี		๑๐ วัน	-	-
๓. ประสาน/ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียด ตัวชี้วัด เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการเจรจา ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด		๑๕ วัน	-	-
๔. เข้าร่วมการประชุมเจรจาเบื้องต้นระหว่าง สตร. กับ “ทีมเจรจา ตัวชี้วัด ระดับสำนัก/กอง” เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๗ วัน	-	-
๕. จัดประชุม สตร. แจ้งผลการเจรจาเบื้องต้นและชี้แจงตัวชี้วัด ของ สตร. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template)		๗ วัน	-	-
๖. จัดทำ (KPI Template)		๑๕ วัน	-	-
๗. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI template) และจัดทำเอกสารประกอบการรับรอง การปฏิบัติราชการของ สตร. ส่งผู้รับผิดชอบ		๑๐ วัน	-	-
๘. เสนอคำรับรองฯ และเอกสารประกอบการปฏิบัติ ราชการของ สตร. เสนอ ผอ. สตร. ลงนามในคำรับรองฯ		๑ วัน	-	-

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. แจ้างกลุ่ม/ฝ่ายเตรียมการรายงานผลตามตัวชี้วัดที่รับผิดชอบ		๑ วัน	-	-
๑๐. การขออุทธรณ์เปลี่ยนแปลงตัวชี้วัด (รอบ ๖, ๑๒ เดือน) - แจ้างกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร/วิเคราะห์ (ถ้ามี) - รวบรวมเสนอผู้อำนวยการ/ส่งผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี) - ติดตามผลการเสนออุทธรณ์ แจ้างกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๑. การติดตามผลความก้าวหน้าของการปฏิบัติราชการ และการจัดทำรายงาน (รอบ ๖, ๙ และ ๑๒ เดือน) - แจ้างกลุ่ม/ฝ่าย - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - จัดทำรายงานผลเสนอ ผอ. สตร.		๒๐ วัน/ รอบ	-	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและการจัดทำรายงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปี ระดับ สำนัก/กอง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑๔ ถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ

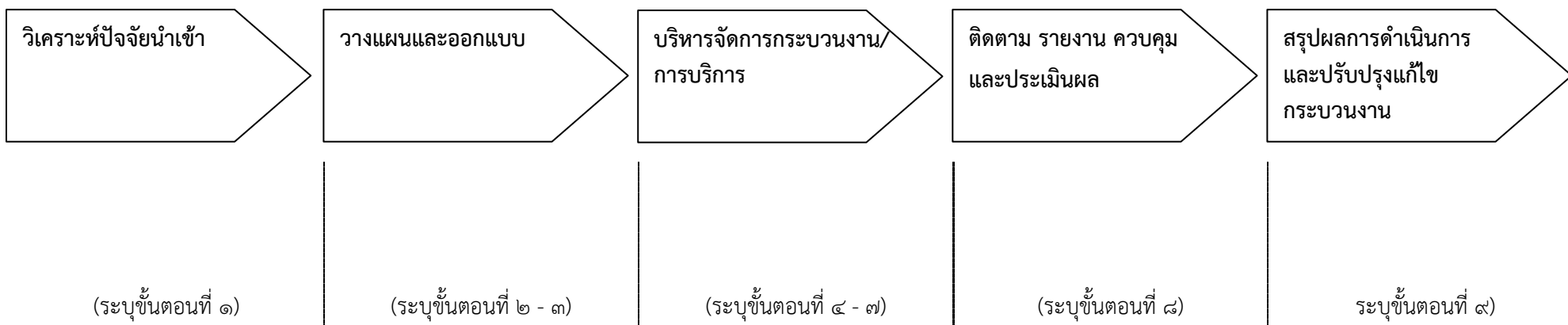
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผล การปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-


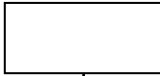
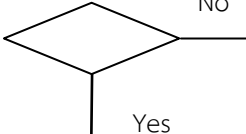

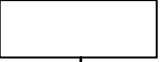
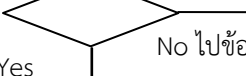
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

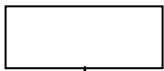
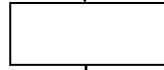
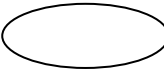
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กอง จากคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คู่มือฯ ของ สผง.)		๑๐ วัน (ต.ค.)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	-
๒. ทบทวน/ยกร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สตร. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๓)		๑๐ วัน	-	-
๓. จัดประชุม สตร. เพื่อพิจารณาร่างการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สตร. และมอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย (แบบฟอร์ม ๓.๓ ใช้สำหรับ ใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สตร. : ขั้นตอนที่ ๑)		๑๐ วัน	-	-
๔. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด สตร. ที่รับผิดชอบ (แบบฟอร์ม ๓.๔) และการถ่ายทอดแผนสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย และบุคคล (แบบฟอร์ม ๓.๕ - ๓.๑๐)		๒๐ วัน	-	-
๕. รวบรวมเอกสารและยกร่างแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สตร. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๕ วัน	-	-
๖. จัดประชุม สตร. เพื่อหารือและพิจารณารายละเอียดการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สตร. (แบบฟอร์ม ๓.๑ - ๓.๑๐)		๓๐ วัน	-	-



๗. แก้ไขข้อมูล/รวบรวมแบบฟอร์มการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติของ สตร. ฉบับสมบูรณ์		๕ วัน	-	-
๘. สื่อสารให้บุคลากรภายใน สตร. รับทราบ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล/กระบวนงานจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน)		๕ วัน	-	-
๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

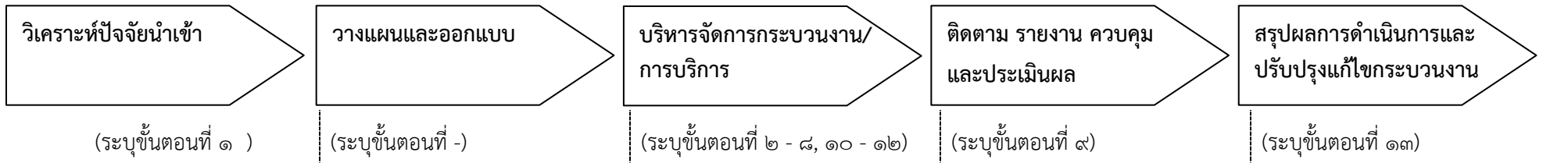
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๑๕ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การสร้างความเข้าใจในตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

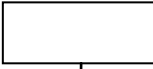
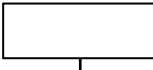
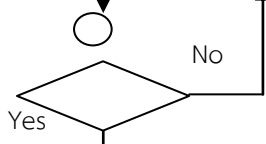
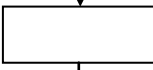
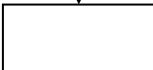
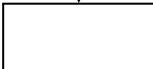
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

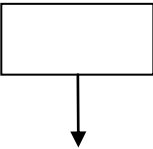
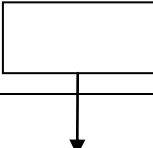
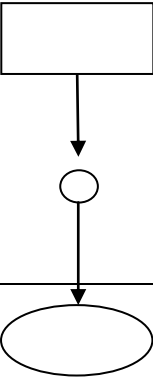
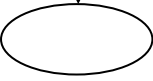
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำคำสั่งสำนักตรวจราชการ สป.กษ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. แจกแจงแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจกแจงทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	-	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑๖ จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ

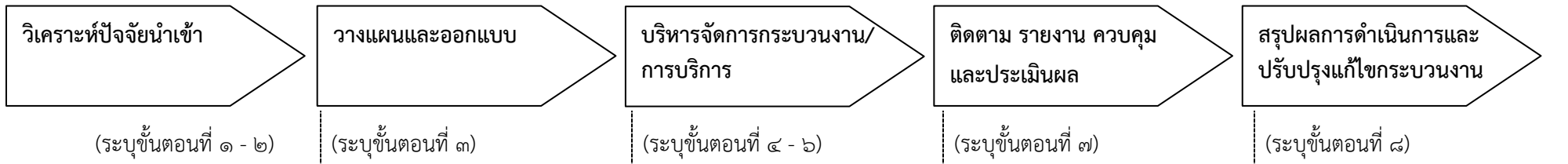
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ.๒๕๔๔ - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจราชการ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจราชการ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สตร.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

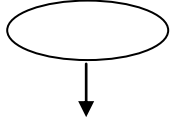
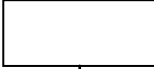
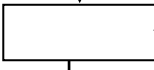
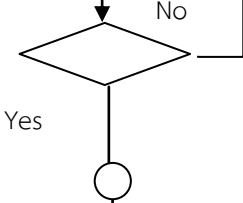
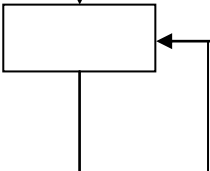
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของ สตร. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สตร.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุม คณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำ เอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงาน การประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Next </pre>	๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สตร.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๕๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๑๗ จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักตรวจราชการ

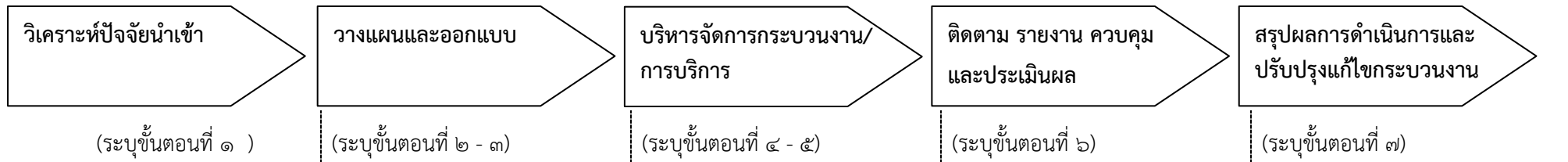
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๔๓ - ๔๔ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สตร.	๖

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


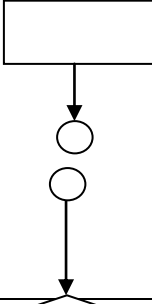
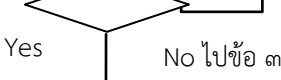

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลกลั่นกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๕.๔ ติดตาม/ประเมินผลการจัดการความรู้		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ของ สตร.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปริยาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

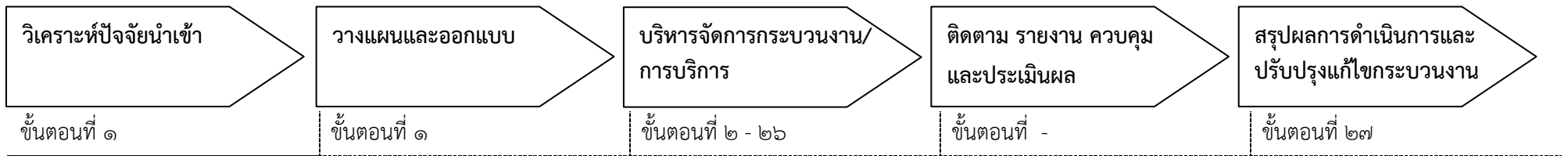
กระบวนการงาน : กระบวนการงานสนับสนุน ๑๘ สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร / บุคลากรของสำนักตรวจราชการ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักตรวจราชการ (ที่ไม่ได้รับผิดชอบโครงการ)	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

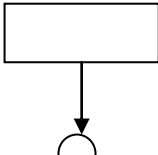
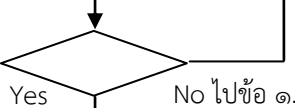
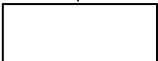
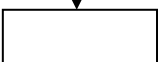
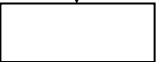
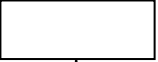
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

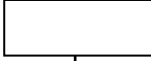
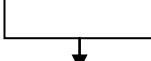

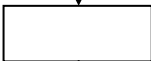




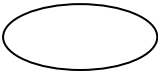
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผนังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๓. สรุปลำดับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงาน และการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยันจำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๙. ประธานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวกและดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน	 	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด	 	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม	   	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)	 	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น	 	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน	 	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน	  	-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม นักวิชาการคอมพิวเตอร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

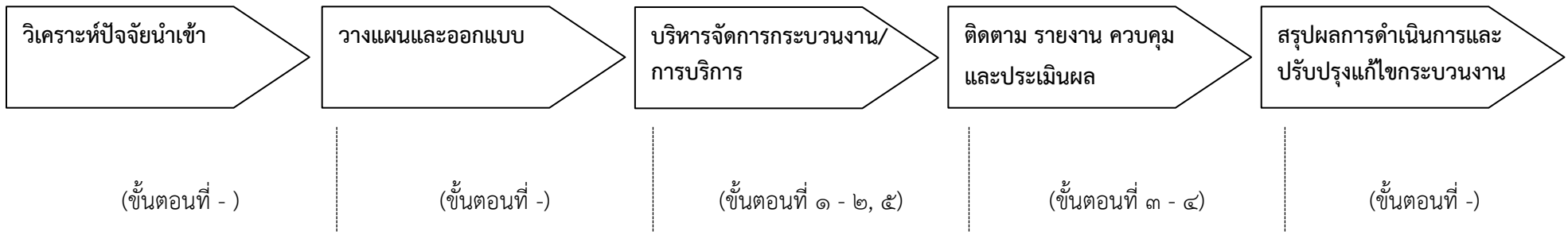
กระบวนการงาน : กระบวนการสนับสนุน ๑๙ การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


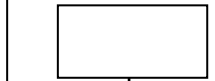
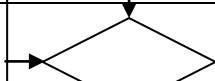
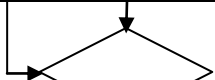
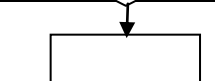
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เป็นต้น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง บันทึกการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (เงินสด / เงินยืม / หักล้างเงินยืม ฯลฯ) เป็นต้น		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/เอกสารการยืมเงินทดรองราชการ/การหักล้างเงินยืมเงินทดรองราชการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ตัดยอดเงินงบประมาณงบค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบค่าสาธารณูปโภค ในส่วนของสำนักตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ ตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. สรุปผลการใช้จ่ายเงินเข้าเพิ่มเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง	-

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปรียาภรณ์ คงพารา นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒



สำนักตรวจราชการ
เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม
เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

