

กระบวนการงานศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
สรุปภาพรวมกระบวนการของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต (ศปท.) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กระบวนการหลัก	๕
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๙
๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๒
๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
๕. การจัดทำข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๑๘
๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๑
๗. การจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	๒๔
๘. การประเมินองค์กรคุณธรรม	๒๗
๙. การจัดการข้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม	๓๐
กระบวนการสนับสนุน	๓๓
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๓๔
๒. เงินตรองราชการ	๓๙
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	๔๒
๔. บริหารครุภัณฑ์	๔๕
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	๔๗
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	๕๐
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๕๓
๘. จัดทำคำของบประมาณ	๕๖
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	๕๙
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	๖๒
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	๖๕
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	๖๘
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๗๑

กระบวนการหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
<p>๑. เสนอแนะแก่ปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต มาตรการป้องกันและปราบปรามการทุจริตภาครัฐ และนโยบายของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอต่อปลัดกระทรวง</p> <p>๒. ประสานงาน เร่งรัด และกำกับให้ส่วนราชการในสังกัดดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการ</p> <p>๓. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด</p> <p>๔) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ</p>	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี</p> <p>๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ</p> <p>รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหารและสำนักงาน ป.ป.ท. รับทราบ</p>	<p><u>กลุ่มป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ</u></p>
<p>๓. ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด</p> <p>๔) ประสานงาน เร่งรัด และติดตามเกี่ยวกับการดำเนินการตาม (๓) และ (๔) และร่วมมือในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิ</p>	<p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. แผนการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี</p> <p>๒. แผนการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี</p> <p>๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ</p> <p>รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหาร รับทราบ</p>	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
<p>ชอบกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๕) รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบของเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการ และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๑. ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)</p>	
	<p>๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕คะแนนขึ้นไป)</p>	
	<p>๕. การจัดการข้อร้องเรียน เรื่องการทุจริต</p>	<p>ประชาชน ผู้ร้องเรียน หรือ ผู้แจ้งเบาะแส</p>	<p>๑. คู่มือแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต</p>	
<p>๖) คุ้มครองจริยธรรมตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p> <p>๗) ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานการคุ้มครองจริยธรรม เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี</p> <p>๒. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี</p> <p>๓. สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน ให้ผู้บริหารและกรม ศาสนารับทราบ</p>	<p>กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครองจริยธรรม</p>
	<p>๗. การจัดทำข้อกำหนดประมวลจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อให้สอดคล้องกับ</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. ข้อกำหนดประมวลจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	
	<p>๘. การประเมินองค์กรคุณธรรม</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
			เกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การ ประเมินองค์กรคุณธรรม ๒. สป.กษ. ผ่านเกณฑ์องค์กร คุณธรรม เป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ	
	๙. การจัดการซื้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. แนวทางการจัดการซื้อร้องเรียน เกี่ยวกับจริยธรรม	

กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง,ทันการณ์	๑. กลุ่มป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบ ๒. กลุ่มส่งเสริมและคุ้มครอง จริยธรรม
๒. เบิกเงินทดรองราชการ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวน เงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด	
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ	
๔. บริหารครุภัณฑ์	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านครุภัณฑ์	
๕. จัดซื้อจัดจ้างเฉพาะเจาะจง	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	
๖. จำทำงบเดือนวันลา	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	
๘. จัดทำคำของบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและ เป็นไปตามแนวทาง ของ สป.กษ.	
๙. จัดทำแผนรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	- จัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและ เป็นไปตามกำหนดเวลา	
๑๐. รายงานแผนผลการใช้จ่ายเงิน	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	
๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของ ศปท.	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ ศปท.	
๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการ จัดการความรู้ของ ศปท.	
๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละ กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการมีมาตรฐานเดียวกัน	

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

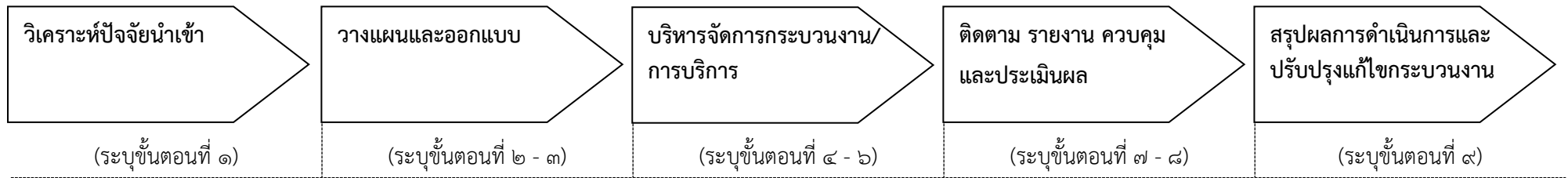
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ป.ป.ช - สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นที่ ๒๑ การต่อต้านการทุจริต	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ๒. ระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานจัดทำร่างแผนกระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

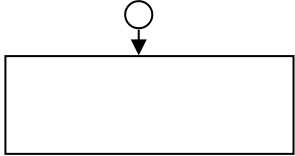

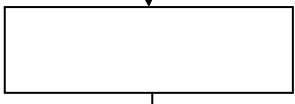
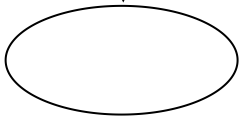
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนป้องกันฯ และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ของหน่วยงานในสังกัดในปีที่ผ่านมา		๒๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. วิเคราะห์กำหนดทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. ยกร่างแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๔. เสนอหน่วยงานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒๑ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. นำร่างแผนฯ เสนอคณะอนุกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กษ. เพื่อพิจารณำแผนสู่การปฏิบัติ		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอแผนฯ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นชอบ และแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์แผนฯ		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. ติดตาม/รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน		๒๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ประจำปี ให้ผู้บริหาร และสำนักงาน ป.ป.ท. รับทราบ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ได้ตามเป้าหมายที่วางไว้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

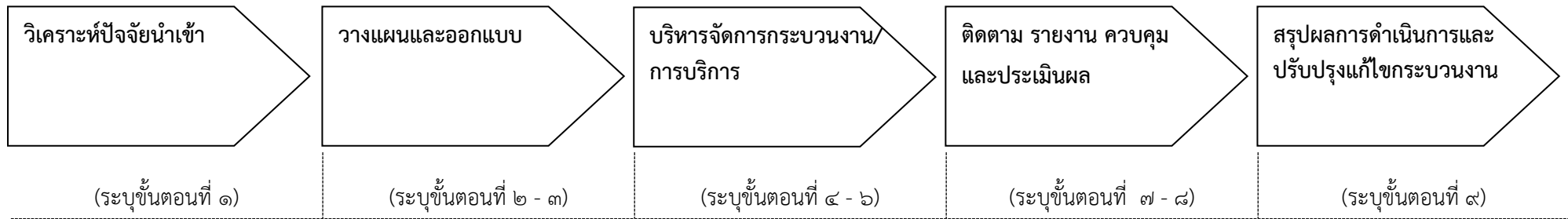
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ก.พ. และกรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) ๒. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๖๔) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การสื่อสารประชาสัมพันธ์ของแผนปฏิบัติการยังไม่ครอบคลุม ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

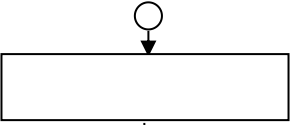
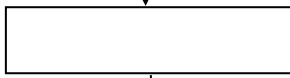
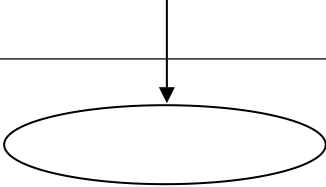
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวน/กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าหมายการให้บริการ		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ตามแผนฯ ในปีที่ผ่านมา		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. จัดทำร่างแผนฯ และแจ้งเวียนให้หน่วยงาน สป.กษ. พิจารณาตรวจสอบร่างแผนฯ		๒๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๔. เสนอหน่วยงานตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนฯ		๒๑ วัน	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๕. นำร่างแผนฯ เสนอคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม และป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณานำแผนสู่การปฏิบัติ		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๖. เสนอแผนฯ ให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งเวียนแผนฯ ให้หน่วยงานภายใน สป.กษ. รับทราบและดำเนินการ		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตาม/รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน		๑๔ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และหน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯ รอบ ๑๒ เดือน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และหน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปีให้ผู้บริหาร รับทราบ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมากขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

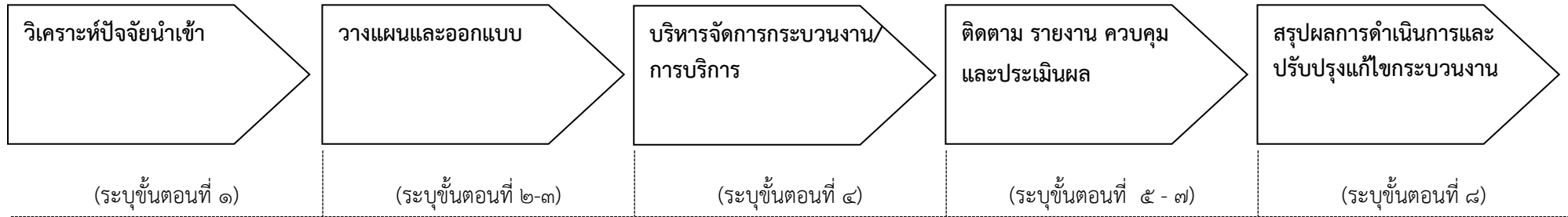
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และ สำนักงาน ป.ป.ท.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การประเมินมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA และกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

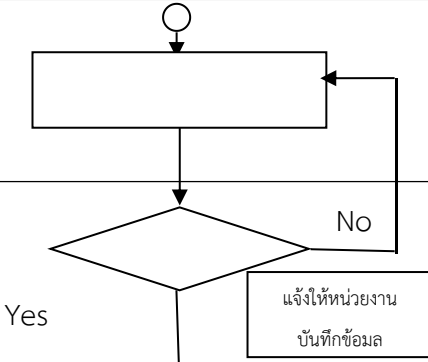
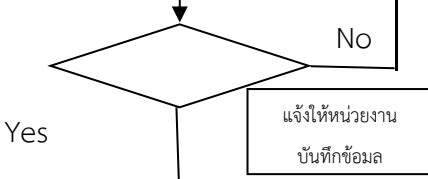
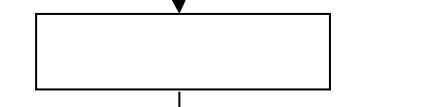
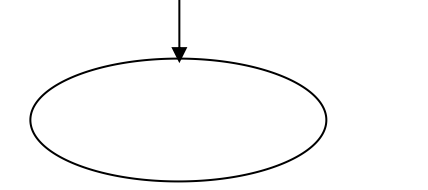
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. แจ้งแนวทางการประเมิน ITA ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบ		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และหน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๓. วิเคราะห์ กำหนดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานในสังกัด		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๔. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงลงทะเบียนเข้าระบบ ITAS ในส่วนของการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT)			หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๔. ติดตามและตรวจสอบการลงทะเบียนเข้าระบบ ITAS ในส่วนของการนำเข้าสู่ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง			หน่วยงานภายใน สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง บันทึกข้อมูลในส่วนของ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. ติดตามและตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในส่วนของ การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) ของหน่วยงานในสังกัด		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๗. สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งผลการประเมิน ITA		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๘. รายงานผลการประเมิน ITA ให้ผู้บริหารรับทราบ			ผู้บริหารที่ได้รู้ มอบหมาย ให้ดูแลการ ประเมิน ITA	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ ๘๐ ของหน่วยงานทั้งหมด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

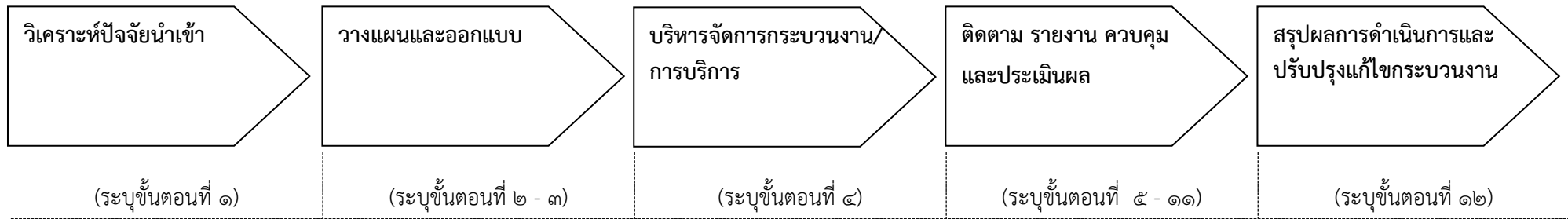
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	หลักเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA) ประจำปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การประเมินมีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA และกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

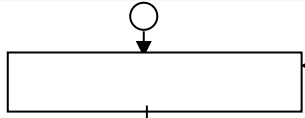
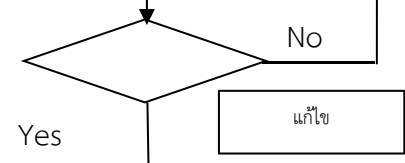
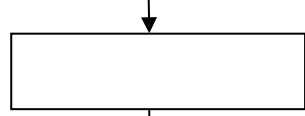

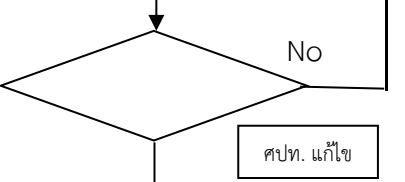

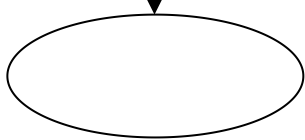
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Decision{ } Decision -- No --> Box4 Decision -- Yes --> End((End)) </pre>	๓๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. วิเคราะห์ กำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนน ITA ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. ประชุมคณะทำงาน ITA ของ สป.กษ. เพื่อรายงานผลการดำเนินการในปีที่ผ่านมา และพิจารณาแนวทางการยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของ สป.กษ.		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และหน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๔. แจกแจงแนวทางการยกระดับค่าคะแนน ITA ให้หน่วยงานรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และขอข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จากหน่วยงานภายใน สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และหน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๕. รวบรวม ติดตามข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) จากหน่วยงาน และลงทะเบียนเข้าระบบ ITAS		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แต่งเขียนหน่วยงานภายในนำเข้าสู่ข้อมูลบนเว็บไซต์ให้เป็นปัจจุบันเพื่อเตรียมความพร้อมในการตอบแบบประเมิน OIT		๒๐ วัน	หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๗. วิเคราะห์ และตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๘. ประชุมคณะทำงาน ITA พิจารณาการตอบแบบประเมิน ส่วนของ OIT ของ สป.กษ.		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ และ หน่วยงานภายใน สป.กษ.	
๙. ตอบแบบประเมิน OIT ในระบบ ITAS เสนอให้ผู้บริหารเห็นชอบ และแจ้งบุคลากรภายใน สป.กษ. ตอบแบบประเมิน IIT		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๐. เสนอผู้บริหารพิจารณาอนุมัติข้อมูลในระบบ ITAS			กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๑. สำนักงาน ป.ป.ช. แจ้งผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปี			กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๒. รายงานผลคะแนนการประเมิน ITA ให้ผู้บริหารเพื่อรับทราบ			กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สป.กษ. ได้รับผลคะแนนการประเมินไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๕. การจัดการซื้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชนและผู้ร้องเรียน/แจ้งเบาะแส	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๖๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๗ - มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	อาจจะไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากต้องมีการพิจารณารายละเอียดในสาระสำคัญให้ครบถ้วนและรอบด้าน/การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณีต้องใช้ ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการซื้อร้องเรียนได้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการซื้อร้องเรียนการทุจริต	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางร้องเรียนในระบบเว็บไซต์	๗

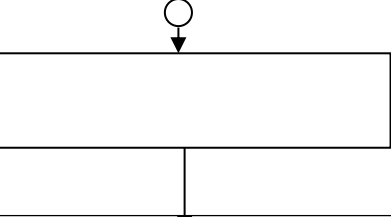
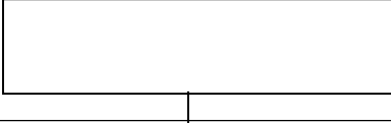
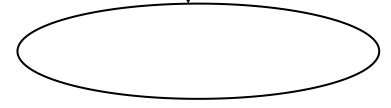
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลผลนำเข้าข้อมูลเรื่องร้องเรียนการทุจริตจากผู้ร้องตามช่องทางต่าง ๆ		๑ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. และหน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียนเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กรณีการทุจริตเกี่ยวกับบุคลากรของ สป.กษ. ส่งเรื่องไปที่กองการเจ้าหน้าที่		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการและรายงานผลให้ สปท. และผู้ร้องทราบ		๗ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีความผิดวินัย เสนอผู้บริหารสั่งลงโทษ รายงาน อ.ก.พ. กระทรวงเพื่อพิจารณา และสั่งหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ อ.ก.พ.		๒๗๐ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รายงานผลการดำเนินการในระบบรายงานข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการทุจริตและประพฤติมิชอบ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และสรุปรายงานการจัดการ ข้อร้องเรียนประจำเดือนส่ง สปท. ทุกวันที่ ๕ ของเดือน		-	หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. ติดตามผลการดำเนินการและรายงานผลการ ดำเนินการให้ ผู้บริหารรับทราบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. สรุปรายงานผลการดำเนินการให้สำนักงาน ป.ป.ท. ทราบ		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

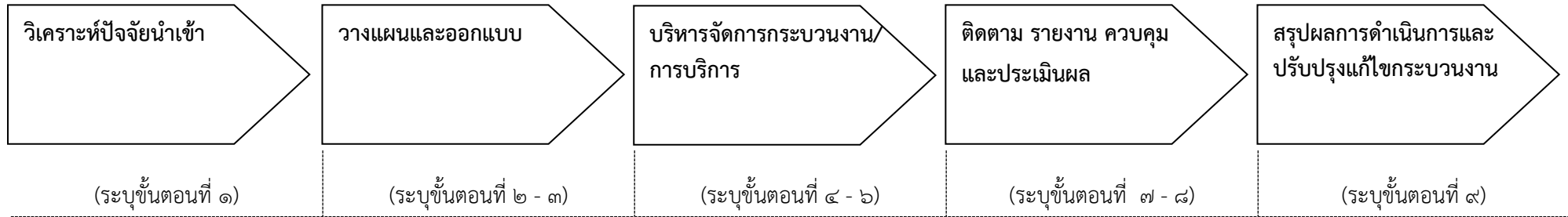
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๖. การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้การดำเนินงานขาดช่วง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

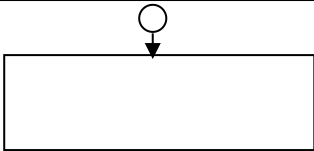
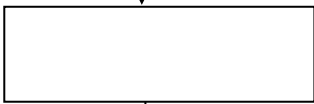


๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๒๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒ วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวง เกษตรและสหกรณ์		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๓. ยกร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๔. ตรวจสอบ แก้ไข ปรับปรุงร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒๑ วัน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๕. นำร่างแผนเสนอคณะอนุกรรมการส่งเสริม คุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างแผนสู่การปฏิบัติ		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรมและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอแผนฯ ให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เห็นชอบ และแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ แผนปฏิบัติการ ส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. ติดตาม/รายงานผลความก้าวหน้าการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ รอบ ๖ เดือน		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบ ๑๒ เดือน		๒๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี ให้ผู้บริหารรับทราบ		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถกำหนดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

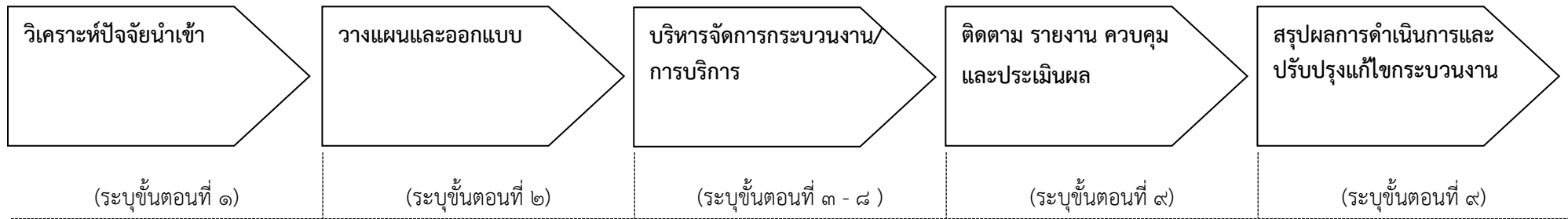
กระบวนการงานสนับสนุน ๗. การจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ก.พ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๙/ว๙ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๔ 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระยะเวลาการดำเนินการกระชั้นชิด	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗

ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

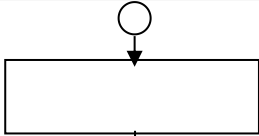
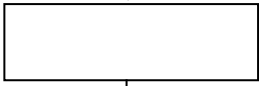

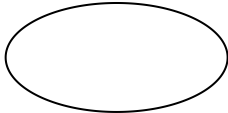
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ภายใต้หลักการที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมให้เหมาะสมแก่ภารกิจของหน่วยงาน		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. ดำเนินการร่างข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอสำนักกฎหมายและกลุ่มวินัย กองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบ		-	กลุ่มงานจริยธรรม สำนักกฎหมายและกลุ่ม วินัย กองการเจ้าหน้าที่	
๓. แจกเวียนร่างกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้แก่หน่วยงานภายในสังกัด เพื่อสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ		-	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานใน สป.กษ.	
๔. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	กลุ่มงานจริยธรรมและ หน่วยงานใน สป.กษ.	
๕. นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		-	กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อเห็นชอบและลงนามในข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อประกาศเจตนารมณ์		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. ประกาศใช้ข้อกำหนดจริยธรรม โดยเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๘. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ และให้มีส่วนร่วมในการสอดส่อง ดูแล และให้ข้อเสนอแนะ รวมถึงตรวจสอบพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่		-	กลุ่มงานจริยธรรม	
๙. รายงานผลการจัดทำและเปิดเผยข้อมูลการปฏิบัติตามข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้คณะกรรมการจริยธรรมทราบ		-	กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สำเร็จและเป็นไปตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ และข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

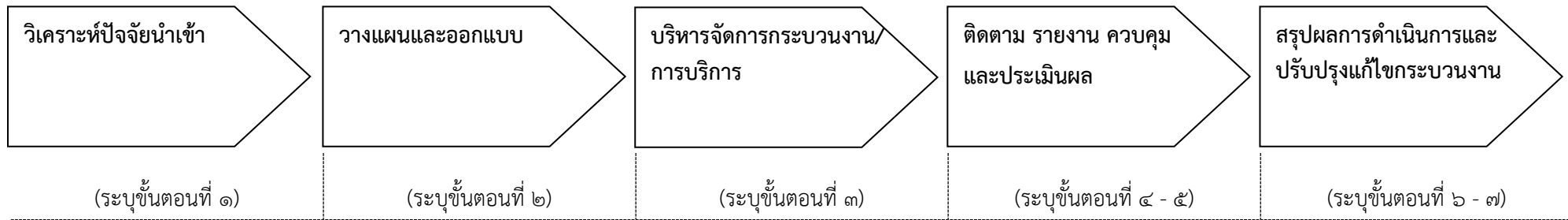
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๘. การประเมินองค์กรคุณธรรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๕) - แผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๕) - แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ 	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่เป็นไปตามเกณฑ์ชี้วัดที่กำหนดไว้หรือเกินระยะเวลาที่กำหนด	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมให้อยู่ในระดับคุณธรรมต้นแบบ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ได้รับการประเมินองค์กรคุณธรรมให้อยู่ในระดับคุณธรรมต้นแบบ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการประเมินองค์กรคุณธรรม ประจำปีงบประมาณที่ผ่านมา		-	- กลุ่มงานส่งเสริมฯ	
๒. แจ้งหน่วยงานราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รับทราบแนวทางการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี		-	- กลุ่มงานจริยธรรม	
๓. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงจัดทำรายงานการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี และสรุปผลรายงานการดำเนินการประเมิน		-	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวง	
๔. รวบรวม ติดตาม และรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม		-	- กลุ่มงานจริยธรรม	
๕. วิเคราะห์ และตรวจสอบเอกสารการรายงานการประเมินองค์กรคุณธรรม พร้อมจัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมระดับกระทรวง		-	- กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รายงานผลการประเมินให้ กรมการศาสนา เพื่อตรวจสอบและจัดทำข้อมูลนำเสนอ คณะอนุกรรมการด้านการประเมินชุมชนองค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม และคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบตามลำดับ		-	- กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. กรมการศาสนาแจ้งผลการประเมินองค์กรธรรม			- กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. รายงานผลการประเมินให้ผู้บริหารรับทราบและจัดทำเกียรติบัตรส่งมอบให้กับหน่วยงาน พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการประเมินองค์กรคุณธรรมต้นแบบรับโลรางวัลองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่น		-	- กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถประเมินตนเองผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม ทั้ง ๙ ตัวชี้วัด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

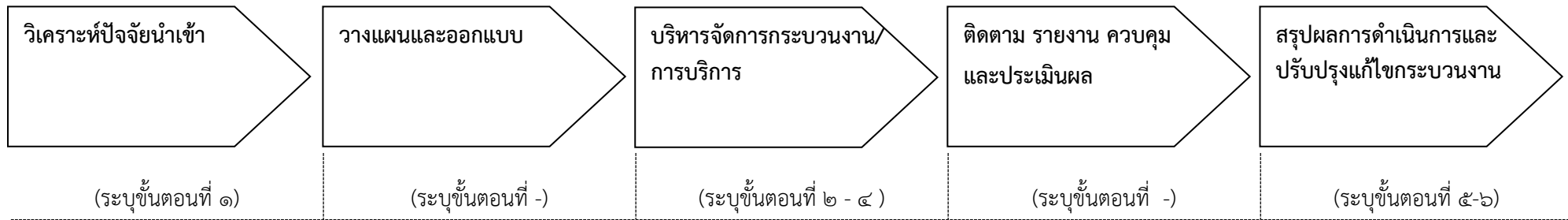
กระบวนการงานสนับสนุน ๙. การจัดการซื้อร้องเรียนเกี่ยวกับจริยธรรม

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชนผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ - ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน - ข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเร่งรัดให้กระบวนการมีความรวดเร็วมากขึ้น ทำให้การพิจารณารายละเอียดในสาระสำคัญอาจไม่ครบถ้วนและรอบด้าน/การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณีต้องใช้ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำซื้อร้องเรียนจริยธรรม	๖

เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางร้องเรียนในระบบเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗
---	---	---

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

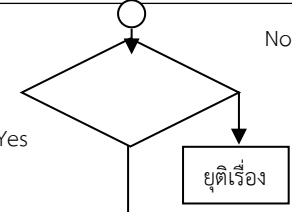
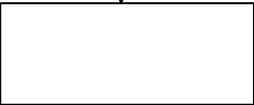
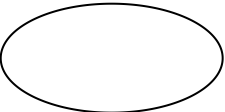
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับข้อร้องเรียนจากช่องทางต่างๆ		๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. ตรวจสอบและพิจารณาข้อร้องเรียนจริยธรรมและเสนอไปที่กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.		๓ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม กลุ่มวินัย กองการ เจ้าหน้าที่ สป.กษ.	
๓. กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลให้ ศปท. และผู้ร้องทราบ		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม กลุ่มวินัย กองการ เจ้าหน้าที่ สป.กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน กรณีมีความผิดวินัย และเสนอผู้บริหารสั่งลงโทษ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> End[ยุติเรื่อง] Decision -- No --> End </pre>	๑๘๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม กลุ่มวินัย กองการ เจ้าหน้าที่ สป.กษ.	
๕. สรุปผลการดำเนินการทางวินัยและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม กลุ่มวินัย กองการ เจ้าหน้าที่ สป.กษ.	
๖. รายงานผลการดำเนินงานเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	-	กลุ่มงานจริยธรรม	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

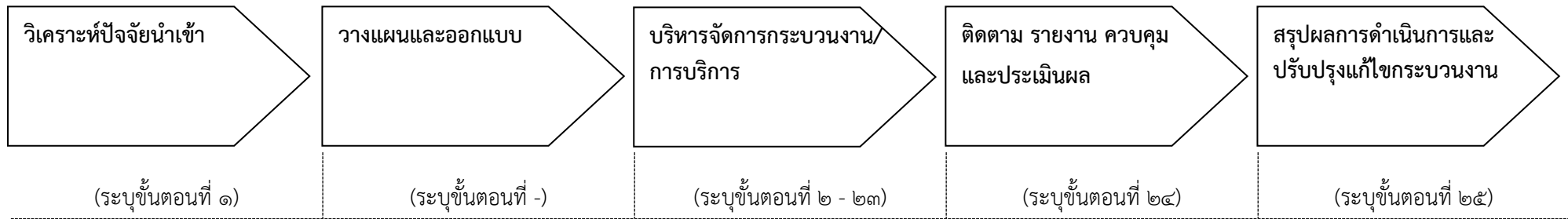
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑. จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ของ ศปท.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และบุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	สถานที่เก็บเอกสารมีจำกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	รวดเร็ว/ถูกต้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการด้านสารบรรณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	สแกนหนังสือเข้าในระบบสารบรรณ	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

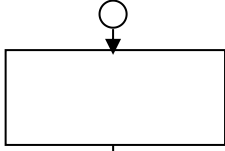
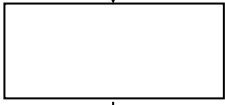
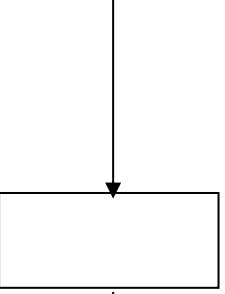
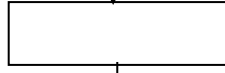
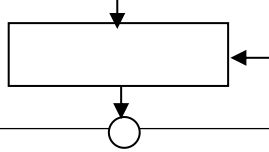


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5{ } Step5 -- Yes --> Step6[] Step5 -- No --> Step1 Step6 --> End((End)) </pre>	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. คัดแยกหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย	
๕. เสนอ ผอ.		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. แจ้งเวียน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ไปข้อ ๑๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดส่ง กลุ่ม/ฝ่าย		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุด รับหนังสือช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียน ภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลา แจ้งเวียนหนังสือทันที				
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุด ส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่มฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) ๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่มฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. ติดตามและประเมินผล		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๕. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยหนังสือที่เป็นหลักฐานทาง อรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือ ขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้า ส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือ ขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่น ที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้า ส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

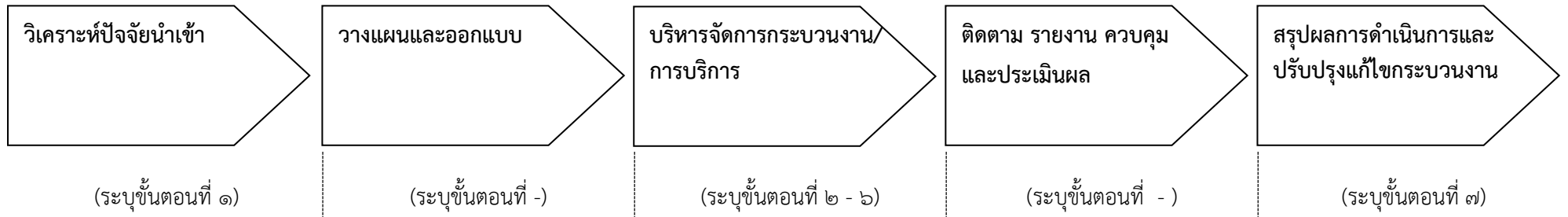
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๒. เงินทดรองราชการ

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

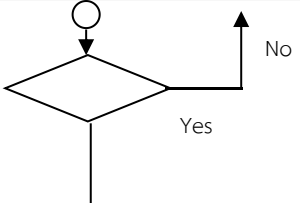
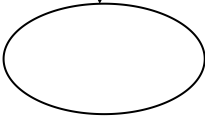
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตราพระราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตราพระราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทศรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน สำนัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Yes --> Next[] Decision -- No --> Exit[] </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินทศรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

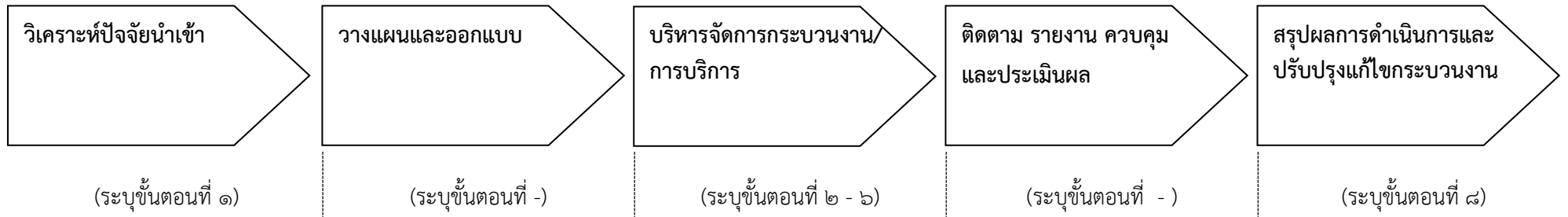
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๓. เบิกจ่ายวัสดุ

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

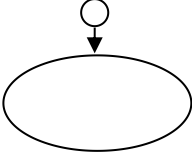
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

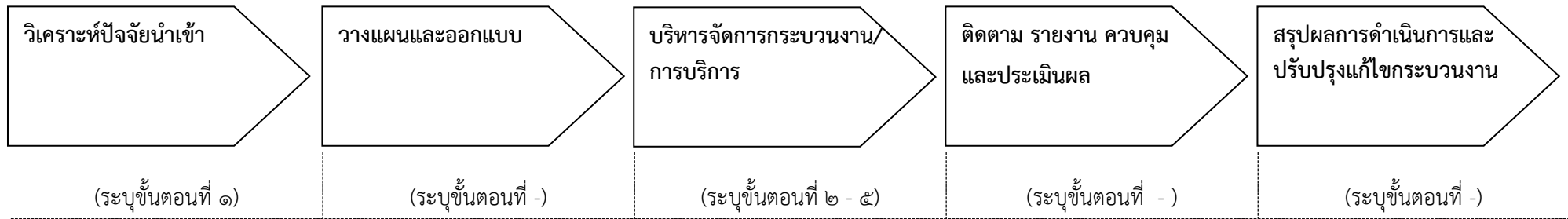
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๔. บริหารครุภัณฑ์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	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 (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

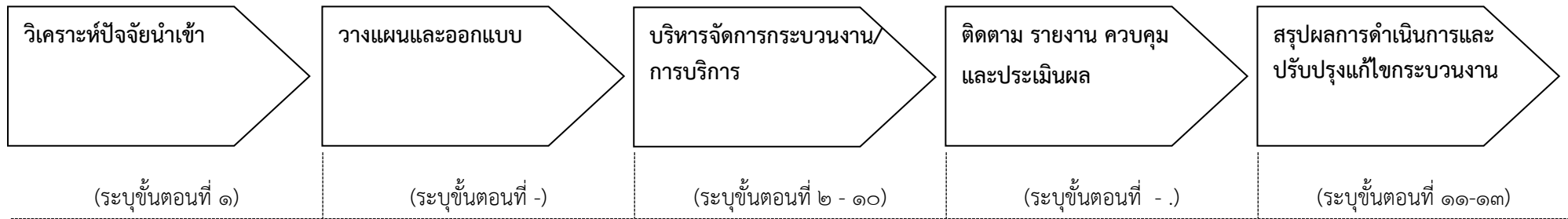
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

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

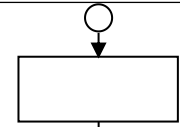
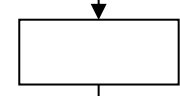
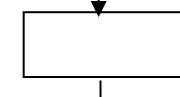
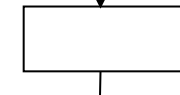
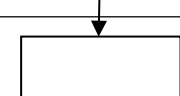
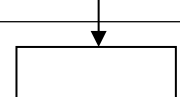
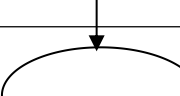
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/รับจ้าง	
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ดำเนินการในระบบ e - GP				
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับ สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/รับจ้าง	
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผู้ขาย/รับจ้าง	
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ	
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

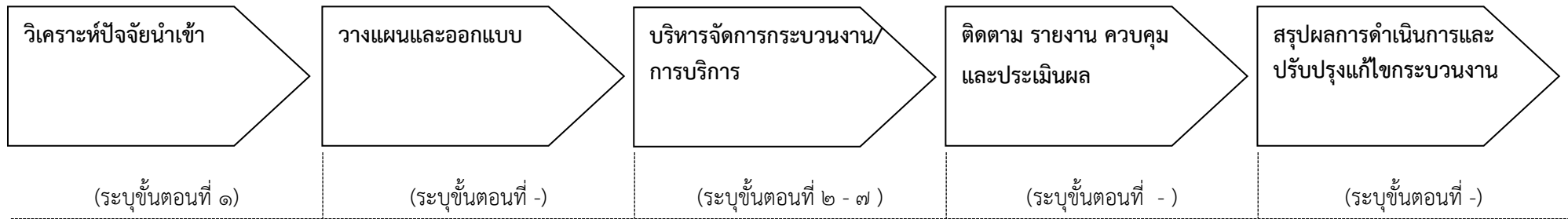
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๖. จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนั กงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติวันลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำงบเดือนวันลา	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

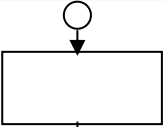
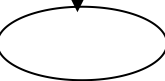
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End(()) </pre>	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดทำรายงานบเดือนวันลาเสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

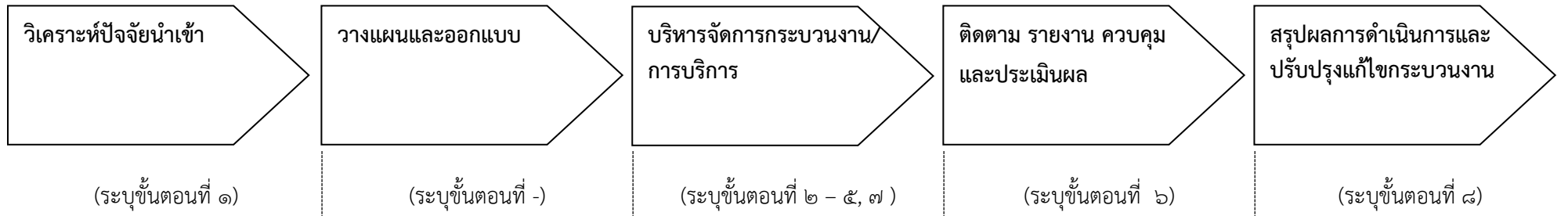
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

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

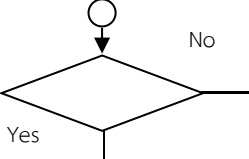
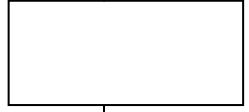
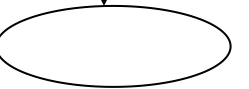
๒. กาออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบ ฐานข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเข้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

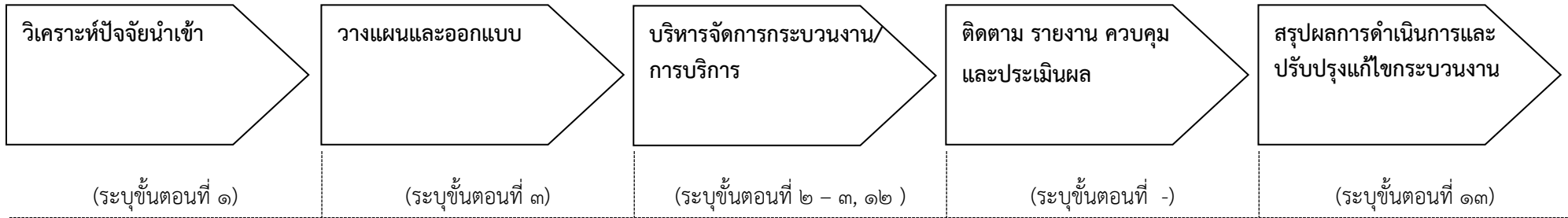
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๘. จัดทำคำของบประมาณ

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

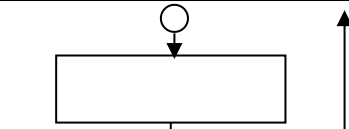
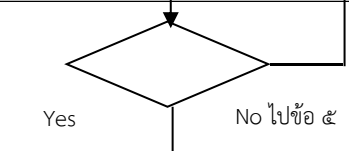
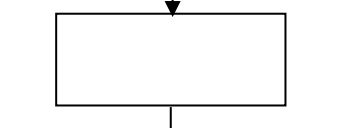
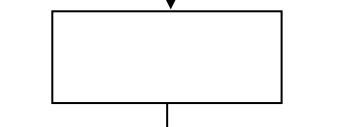
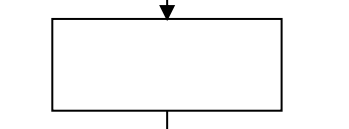
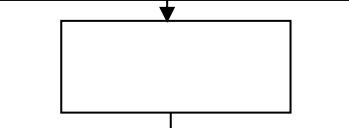
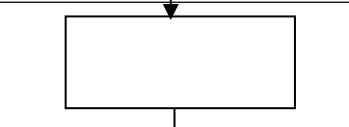
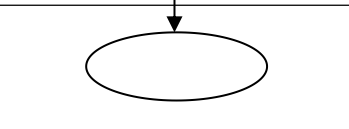
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำ ของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมกร่างข้อมูลคำของบประมาณ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่า ของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวด งบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้ สผง.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณารอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจาก สผง.(วงเงิน งบประมาณขั้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่ง สผง.		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการ จาก สผง.		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแก้ให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่ง สผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สผง. (ส่งต่อไปกระบวนการ รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

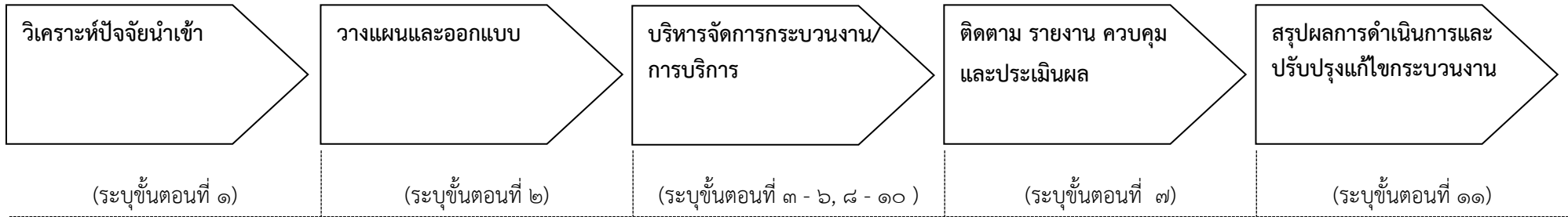
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

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

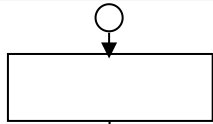
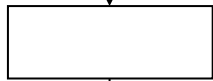
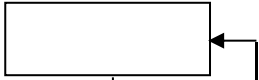
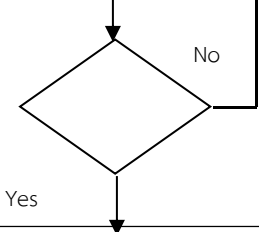
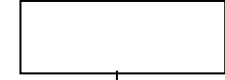
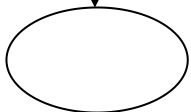
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้ สผง.		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่าย บันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลการ ที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผน การปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน - นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนที่กำหนดไว้ - นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้ สผง.		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่าย บริหารทั่วไป	
๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้ สผง. เป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

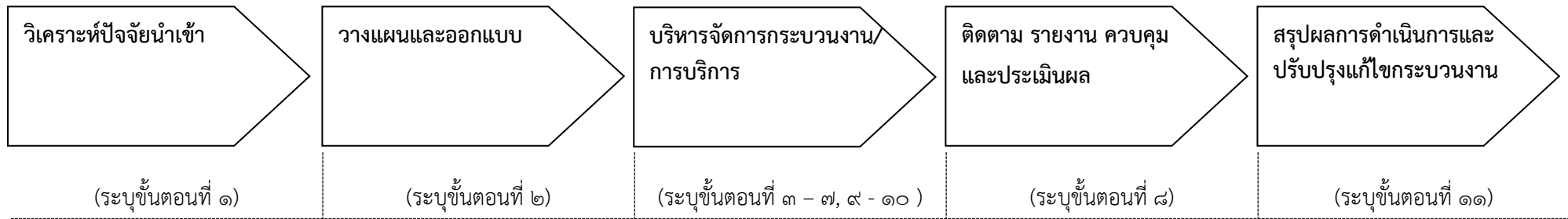
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

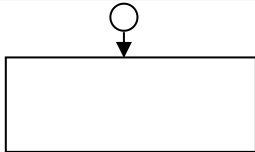



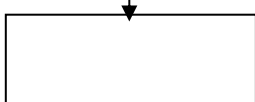
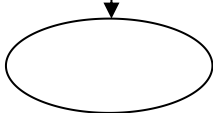
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓ รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้ สผง.		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. ปรับแผนการใช้ฎงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	-	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

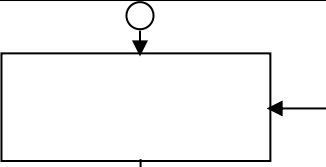
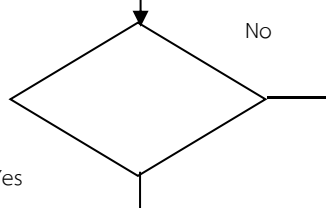
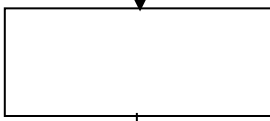
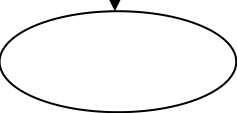
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผล การควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะทำงานบริหารความเสี่ยง ของ สปท. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สปท.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุมจัดทำเอกสาร วาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๔.๑ การดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน ๔.๒ การดำเนินงาน รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและรวบรวม ประมวลและยกกร่างรายงานการควบคุมภายใน ๕.๑ รอบ ๖ เดือน ๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) ๖.๑ รอบ ๖ เดือน ๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้ หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ. ๗.๑ รอบ ๖ เดือน ๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กำรควบคุมภายในของ สปท. สามารถบริหารจัดการความเสี่ยงและการควบคุมภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

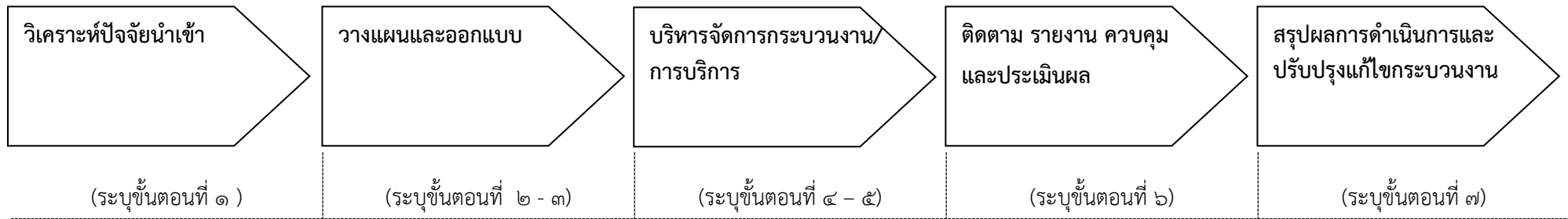
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๒. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ และประชาชนทั่วไป	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉ.๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ม.๓/๑ - พรฎ. หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ม. ๔๓ - ๔๔ - พรบ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ 	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจัดทำข้อมูลความรู้ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดและออกแบบองค์ประกอบฐานข้อมูล - วิธีการเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก 	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศและการจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของ ศปท.	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

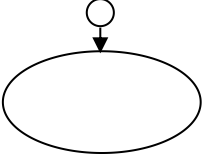
๒. กายภาพแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงาน		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. ออกแบบฐานข้อมูล (ประชุม)		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานและจัดทำฐานข้อมูล		๓๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๔. เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๕. จัดการความรู้ ๕.๑ ข้อมูล/ความรู้ที่จะจัดการความรู้ (ประชุม คณะทำงานจัดการความรู้) ๕.๒ ประมวลกลั่นกรองและจัดทำข้อมูล/ความรู้ ๕.๓ เผยแพร่ (จัดบอร์ด ลงเว็บไซต์)/แลกเปลี่ยน เรียนรู้		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๖. ทบทวนฐานข้อมูลและองค์ความรู้		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

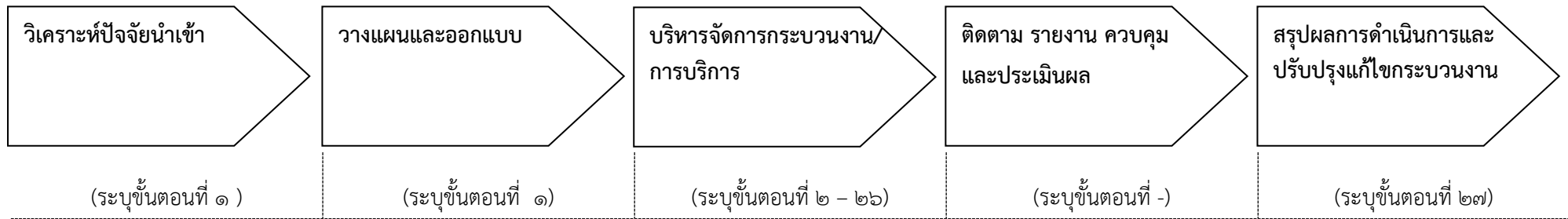
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๓. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

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

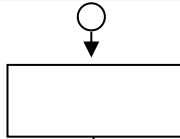
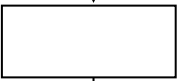
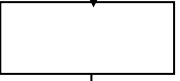
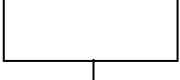
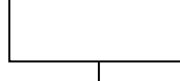

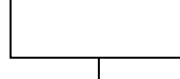
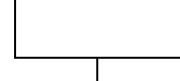
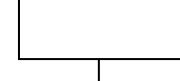
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

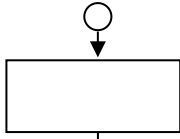

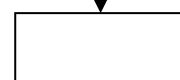

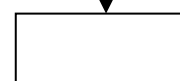
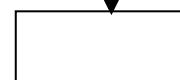
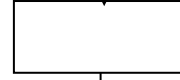

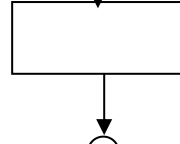
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

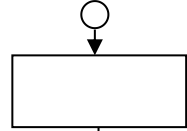
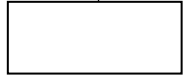
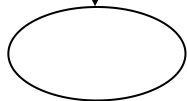


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Decision{ } Decision -- Yes --> End((End)) Decision -- No --> Step1 </pre>	-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๒. ติดต่อ/จัดหา อาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หารืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี))		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกรบริการ และกองคลัง		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๓. สรุปลำดับรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๔. ประชุมทีมงาน เพื่อชี้แจงรายละเอียดการจัดงานและการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพักครั้งสุดท้าย		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้าก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุมทดสอบติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และ ผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวกและดูแล ความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่มฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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