# กระบวนงาน

# สำนักตรวจราชการ

# ปีงบประมาณ 2566

# สารบัญ


| | | หน้า |
|---|---|---|
| **แบบฟอร์มที่ ๑** | **กระบวนงานหลักของสำนักตรวจราชการ** | ๔ |
| | **กระบวนงานสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ** | ๗ |
| **กระบวนงานหลัก** | **กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ** | ๑๐ |
| | ๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | ๑๐ |
| | ๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี | ๑๕ |
| | ๓. สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ | ๒๑ |
| | ๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร | ๒๕ |
| | **กลุ่มประสานราชการ** | ๓๑ |
| | ๕. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ | ๓๑ |
| | ๖. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ | ๓๕ |
| | ๗. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ | ๓๙ |
| | **กลุ่มติดตามและประเมินผล** | ๔๒ |
| | ๘. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ | ๔๒ |
| | ๙. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ | ๔๘ |
| | ๑๐. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง | ๕๔ |

# สารบัญ (ต่อ)


| | | หน้า |
|---|---|---|
| **กระบวนงานสนับสนุน** | **ฝ่ายบริหารทั่วไป** | ๕๘ |
| | ๑. จัดการด้านสารบรรณ | ๕๙ |
| | ๒. เงินทดรองราชการ | ๖๖ |
| | ๓. บริหารยานพาหนะ | ๖๙ |
| | ๔. เบิกจ่ายวัสดุ | ๗๒ |
| | ๕. บริหารครุภัณฑ์ | ๗๕ |
| | ๖. จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-biding) | ๗๘ |
| | ๗. จัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) | ๘๔ |
| | ๘. จัดทำงบเดือนวันลา | ๘๘ |
| | ๙. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล | ๙๑ |
| | ๑๐. จัดทำคำของบประมาณ | ๙๔ |
| | ๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน | ๙๘ |
| | ๑๒. รายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน | ๑๐๒ |
| | ๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ | ๑๐๖ |
| | ๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล | ๑๑๐ |
| | ๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ | ๑๑๔ |
| | ๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม | ๑๑๘ |
| | ๑๗. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ | ๑๒๓ |
| **แบบฟอร์มที่ ๒** | **การปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖** | ๑๒๖ |
| | สรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนักตรวจราชการ ที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใชกับกระบวนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | ๑๒๖ |

**แบบฟอร์มที่ ๑**

**การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**สำนัก/กอง** สำนักตรวจราชการ

**๑. กระบวนงานหลัก**

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑) | กระบวนงาน (๒) | ผู้รับบริการ (๓) | ผลงาน (Out put) (๔) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕) |
|---|---|---|---|---|
| ๑. จัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของกระทรวง | ๑. กระบวนงานจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ. | ๑. แผนการตรวจราชการประจำปี | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| ๒. สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเพื่อให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ และให้สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบและขั้นตอนที่กำหนด | ๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ. | ๒. แนวทางการตรวจราชการประจำปี | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | ๓. จัดทำ/พัฒนาคู่มือแนวทางการตรวจราชการ | ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓. คู่มือแนวทางการตรวจราชการ | กลุ่มติดตามและประเมินผล |
| ๓. ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง | ๔. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ<br>๕. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. ผู้ช่วยผตร.กษ./ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กษ. | ๔. ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัย และสามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ<br>๕. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ และที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และเครือข่าย | กลุ่มประสานราชการ |

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง<br>(๑) | กระบวนงาน<br>(๒) | ผู้รับบริการ<br>(๓) | ผลงาน (Out put)<br>(๔) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๕) |
|---|---|---|---|---|
| | | | ภาคประชาสังคม พร้อมทั้งการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ | |
| ๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการ | ๖. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ<br>๗. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. | ๖. รายงานผลการตรวจราชการ | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | ๘. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการเพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ<br>๙. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ. | ๗. รายงานความพึงพอใจในการตรวจราชการเพื่อใช้ในการพัฒนาระบบการตรวจราชการ<br>๘. ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการได้รับการตอบสนอง | กลุ่มติดตามและประเมินผล |
| ๕. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากการตรวจราชการ | ๑๐. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่) | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ. | ๙. ผลความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| ๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ | ๑๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. ผู้ช่วยผตร.กษ./ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ กษ. | ๑๐. ข่าวประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจ | กลุ่มประสานราชการ |

| อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง<br>(๑) | กระบวนงาน<br>(๒) | ผู้รับบริการ<br>(๓) | ผลงาน (Out put)<br>(๔) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๕) |
|---|---|---|---|---|
| | | | ราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน | |
| ๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย | | | | |
| ๘. การใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของสำนัก | | | | |
| ๙. | | | | |

**หมายเหตุ :** กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการมีขั้นตอนการทำงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง ทั้งในข้อที่ ๔ และ ๕

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

**๒. กระบวนงานสนับสนุน**

| กระบวนงาน<br>(๑) | ผู้รับบริการ<br>(๒) | ผลงาน (Out put)<br>(๓) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๔) |
|---|---|---|---|
| ๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ | กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ / บุคลากรทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | - รายงานผลการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)<br>- รายงานผลการจัดส่งหนังสือราชการให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. เงินทดรองราชการ | บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | - ใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด และสามารถบริหารเงินทดรองราชการให้เหลือน้อยว่า ๓๐% ของเงินที่ยืม | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. การบริหารยานพาหนะ | บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | - ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. การเบิกจ่ายวัสดุ | บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | - เบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. การบริหารครุภัณฑ์ | บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | - บริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding) | บุคลากรของสำนักตรวจราชการ และเอกชน | - จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) | บุคลากรของสำนักตรวจราชการ และเอกชน | - จัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

| กระบวนงาน<br>(๑) | ผู้รับบริการ<br>(๒) | ผลงาน (Out put)<br>(๓) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๔) |
|---|---|---|---|
| | | | |
| ๘. การจัดทำงบเดือนวันลา | กองการเจ้าหน้าที่ | - บันทึกสถิติการลา ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล | กองการเจ้าหน้าที่ | - ปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๐. การจัดทำคำของบประมาณ | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | - จัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ. | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี) | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ. | - จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | - การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ | 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 |

| กระบวนงาน<br>(๑) | ผู้รับบริการ<br>(๒) | ผลงาน (Out put)<br>(๓) | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ<br>(๔) |
|---|---|---|---|
| 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 |

**อธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

**การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**สำนัก/กอง** สำนักตรวจราชการ

**ผู้รับผิดชอบ :** กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

**กระบวนงานหลัก** ประกอบด้วย ๔ กระบวนงาน ได้แก่

๑. กระบวนงานจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

๓. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๑. กระบวนงานจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี**

| 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 แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๔ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | ๕ |

| | | |
|---|---|---|
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | วิเคราะห์ สรุปข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปีมีความถูกต้องสมบูรณ์และชัดเจน | ๓ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร | |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | |

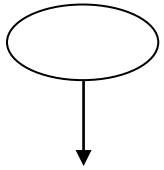
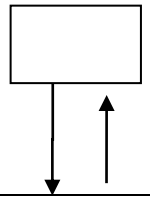
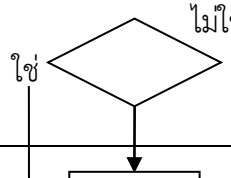
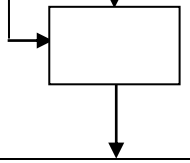
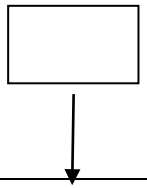
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

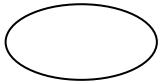
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| - รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปี ๒๕๖๖/ แผนงาน/โครงการของกระทรวง/หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | - จัดทำแผนและปฏิทินการปฏิบัติงาน | - ประชุม/สื่อสารทำความเข้าใจหน่วยงานในสังกัด | - ตรวจติดตามและรายงานผลของแต่ละกระบวนงานเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง | - สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง |
| (ขั้นตอนที่ ๑ - ๓) | (ขั้นตอนที่ ๕) | (ขั้นตอนที่ ๔) | (ขั้นตอนที่ ๕) | (ขั้นตอนที่ ๖) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปี ๒๕๖๕/ แผนงาน/ 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. แจ้งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง |  | ๒ วัน | - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. จัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านสรุปผลการตรวจราชการในภาพรวมของแต่ละงาน/โครงการ พร้อมทั้งเชิญหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เข้าร่วมสรุปเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ |  | ๓๐ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักแผนงาน กองแผนงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร | - |

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

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี**

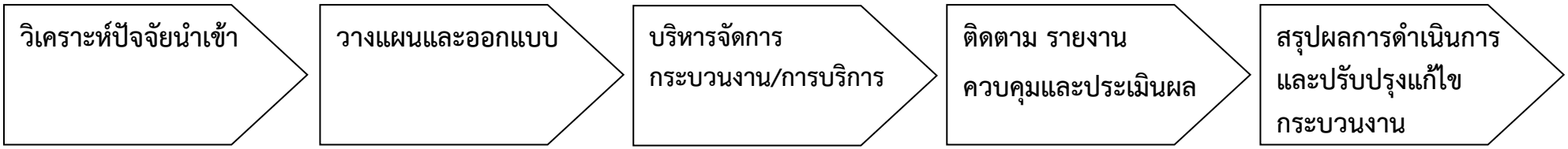
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ. | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาภาคประชาชน | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕<br>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๔ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | วิเคราะห์ สรุปข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปี ให้มีความถูกต้องสมบูรณ์และชัดเจน | ๑ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร | |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | |

| | | |
|---|---|---|
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | |

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า<u>กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี</u>**

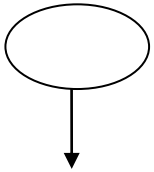
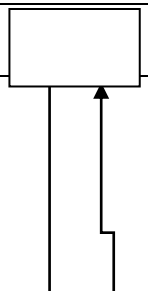
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

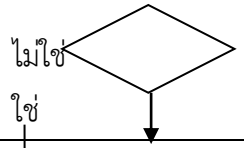
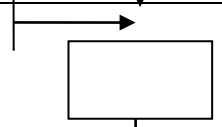
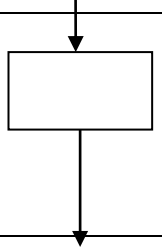
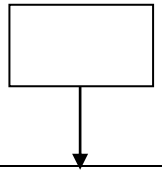


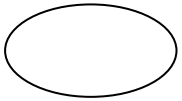

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - ศึกษาวิเคราะห์ร่าง พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปี ๒๕๖๕/ แผนงาน/ โครงการของกระทรวง/ หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบรายละเอียดวิธีการ/ แนวปฏิบัติการของแผนงาน โครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนระดับ ๓,๒,๑ และเพื่อประเมินความเสี่ยง แนวทางการ | - จัดทำแนวทางการตรวจราชการประจำปี | - นำเสนอแนวทางการตรวจราชการ<br>- เชิญผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงระดับกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ร่วมรับฟัง และให้ข้อเสนอแนะต่อแนวทางการตรวจราชการประจำปี และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป | - ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามประเด็นการตรวจราชการ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขกระบวนงาน | - สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงพัฒนาแนวทางการตรวจราชการ |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| จัดการความเสี่ยง รวมทั้ง คัดเลือกนโยบายแผนงาน/ โครงการที่จะบรรจุในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกณณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ | | | | |
| ( ขั้นตอนที่ ๑ ) | ( ขั้นตอนที่ ๒ , ๔ ) | ( ขั้นตอนที่ ๓ , ๕ ) | ( ขั้นตอนที่ ๖ ) | ( ขั้นตอนที่ ๗ ) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖/ รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปี ๒๕๖๕/ แผนงาน/โครงการของกระทรวง/หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบรายละเอียดวิธีการ/แนวปฏิบัติการของแผนงานโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนระดับ ๓,๒,๑ และเพื่อประเมินความเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยง รวมทั้ง คัดเลือกนโยบายแผนงาน/ โครงการที่จะบรรจุในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกณณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ |  | ๑๔ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |
| ๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการ ประกอบด้วย ความเป็นมา หลักการและเหตุผลของการ |  | ๑๕ วัน | กลุ่มสนับสนุนการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/<br>ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ตรวจราชการและอำนาจหน้าที่การตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการและหน่วยรับตรวจ แผนปฏิบัติการตรวจราชการ/ปฏิทินการตรวจราชการ กรอบแนวคิดและหลักการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการและการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การตรวจราชการตามนโยบายของกระทรวง การตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงต่าง ๆ | | | ตรวจราชการ | |
| ๓. ผู้ตรวจราชการพิจารณาแนวทางการตรวจราชการ |  | ๓ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |
| ๔. จัดทำรูปเล่มแนวทางการตรวจราชการ |  | ๑๕ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |
| ๕. เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทราบ เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน |  | ๓ วัน | - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. จัดทำแบบรายงานผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ<br>- พิจารณาแบบรายงาน ตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ<br>- รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี และร่วมกัน |  | ๑๕ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |

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

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

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

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๓. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ**

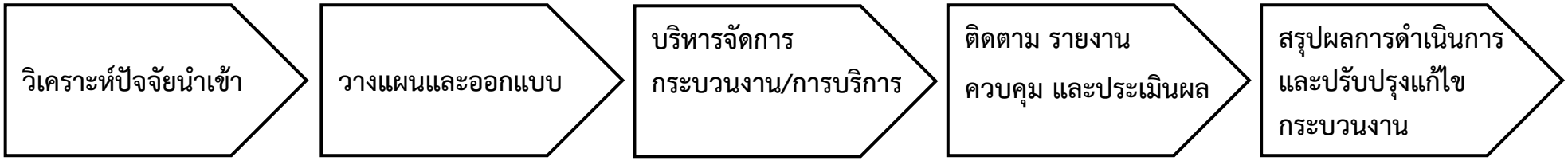
| ข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | หน่วยงานในสังกัดกระทรวง/เกษตรกร | ๑ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ผู้บริหาร | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน | ๔ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | แผนงานตรวจราชการและการขับเคลื่อนงานของผู้ตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมาย | ๓ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน<br>ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร | |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ความสำเร็จในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในการดำเนินการสนับสนุนงานตรวจราชการ | |

**๒ การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

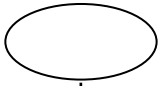
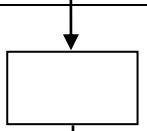
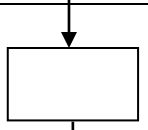
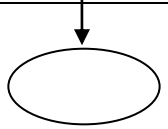
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า<u>กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ</u>**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - ศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลเบื้องต้น<br>- ประสานงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกระทรวงจากการตรวจราชการ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)<br><br>(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒) | - จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ รายเขต<br>- สรุปผลความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)<br><br>(ขั้นตอนที่ ๓ ) | - นำเสนอผู้บริหาร<br><br>(ขั้นตอนที่ ๔) | - ติดตาม ประเมินผลและรายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วนราชการตามแผนการตรวจราชการหรือความก้าวหน้าการรายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)<br><br>(ขั้นตอนที่ ๔) | - |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

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

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

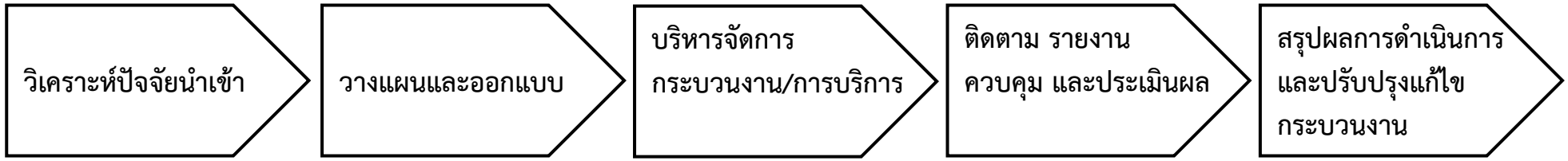
**กระบวนงาน : ๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร**

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

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

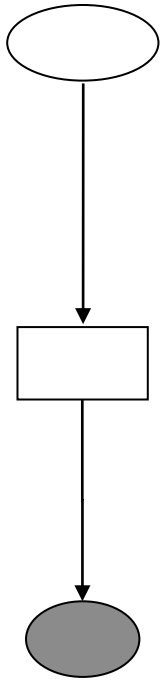
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า<u>กระบวนงานวิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร</u>**

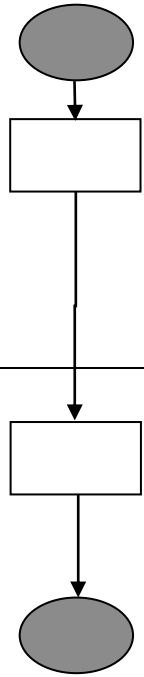
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

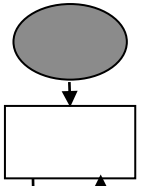
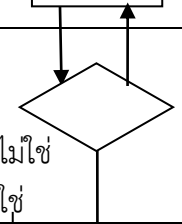
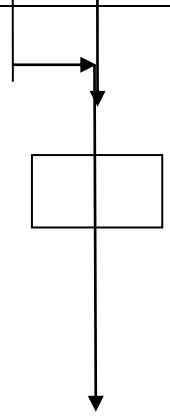
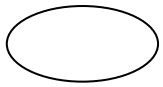



| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| - ศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อมูลผลการดำเนินงานในระดับพื้นที่ของแต่ละเขตตรวจราชการ | - จัดทำรายงานผลการตรวจราชการ รายเขต | - รวบรวมปัญหา/ข้อเสนอแนะแต่ละเขต เพื่อจัดทำรายงานภาพรวมของโครงการตามแผนการตรวจราชการ | - ตรวจติดตามและประเมินผลรายงานประจำปี | - นำเสนอภาพรวมโครงการตามแผนการตรวจราชการเพื่อปรับปรุงแก้ไข |
| (ขั้นตอนที่ ๑ - ๒) | (ขั้นตอนที่ ๓ - ๔) | (ขั้นตอนที่ ๕) | (ขั้นตอนที่ ๖) | (ขั้นตอนที่ ๗ - ๘) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| **<u>๑. ก่อนออกตรวจราชการ</u>**<br>รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตามแผนการตรวจราชการ<br>- ขออนุมัติการออกตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา<br>- ขอยืมเงินทดรองราชการ/จองตั๋วเครื่องบิน/ขออนุมัติใช้พาหนะ<br>- ประสานการตรวจราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ<br>- ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/กำหนดการเดินทาง<br>- ทำวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด |  | ๒๐ วัน | - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| **<u>๒. ระหว่างการออกตรวจราชการ</u>**<br>- ประสานเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด<br>- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ/รับฟังปัญหาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะร่วมกัน<br>- ติดตามงานหรือตรวจเยี่ยมเกษตรกรในพื้นที่เพื่อประเมินผลความสำเร็จของโครงการ<br>- บันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ<br>- ประมวลผลการตรวจราชการ<br>- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ | | ๘ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| **<u>๓. หลังการตรวจราชการ</u>**<br>รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละเขต เพื่อพิจารณานำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |  | ๑๕ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |
| ๔. สรุปประเด็นคำถามแต่ละรอบนำมาวิเคราะห์ผลการติดตามและประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานรายรอบรายเขตของโครงการ แยกได้ดังนี้<br>- รอบที่ ๑ Project and Progress Review, รอบที่ ๒ Monitoring/Evaluation<br>- จัดทำรายงานภาพรวมโครงการบูรณาการฯ รายรอบ มาประมวลจัดทำรายงานประจำปีส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำรายงานภาพรวมของทุกกระทรวงที่เกี่ยวข้อง | | ๔ เดือน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. สำนักตรวจราชการ สำเนาผลการตรวจราชการแต่ละเขตให้ผู้ตรวจราชการทุกท่านทราบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำผลการตรวจราชการประจำปี แต่ละงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย |  | ๕ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |
| ๖. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาภาพรวม/โครงการตามแผนประจำปีและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ |  | ๑๐ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |
| ๗. นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/โครงการในที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปี ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง<br>ขั้นตอนการเตรียมการ<br>- เตรียมจัดหาสถานที่สำหรับการประชุม<br>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง<br>- จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม<br>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม<br>- ทำ Power point นำเสนอแต่ละงาน/โครงการ |  | ๒ เดือน | - กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ<br>- กลุ่มติดตามและประเมินผล<br>- กลุ่มประสานราชการ<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง |  | ๑๐ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ | - |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุภาวรรณ เพ็ชศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวกุลชญา พัฒนกุลตระกูล นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

**ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มประสานราชการ**

**กระบวนงานหลัก** ประกอบด้วย ๓ กระบวนงาน ได้แก่

๑. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ

๒. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๑. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - | - |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ๑. ปัญหาเกี่ยวกับระบบ Soft ware เกิดความขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ หรือปัญหาเครือข่ายอินเตอร์เน็ตมีความล่าช้า<br>๒. กรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้งานได้จริง | ๒ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร | ๖ |

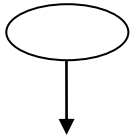
| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector) | ๕ |

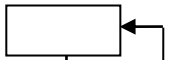
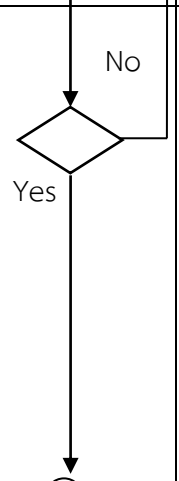
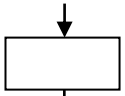
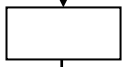
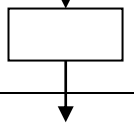
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

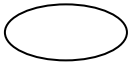
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนรายละเอียดหัวข้อในระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับบริบทในแต่ละปี |  | ๓ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๒. จัดทำหนังสือ และประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | |
| ๓. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลการตรวจราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ<br>- คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ตรจราชการฯ<br>- รายชื่อผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ระดับกรม<br>- ข้อมูลเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>- หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>- ข้อมูลสำคัญของจังหวัด<br>- รายงานผลการตรวจราชการฯ<br>- ข้อมูลที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน<br>- ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |  | ๑๕ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๔. วิเคราะห์ จำแนกข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูล |  | ๓ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๕. บันทึกข้อมูลในระบบ https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector) |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๖. ติดตาม ตรวจสอบ และปรับปรุงฐานข้อมูลต่อเนื่องทุกเดือน |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๗. สรุปประมวลปัญหา อุปสรรคในการใช้งานจากผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำมาพัฒนาการดำเนินงาน |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันสมัย สามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการได้

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัครพล อุดคำมี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววนัสนัน ดุษฎีนิธิโรจน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

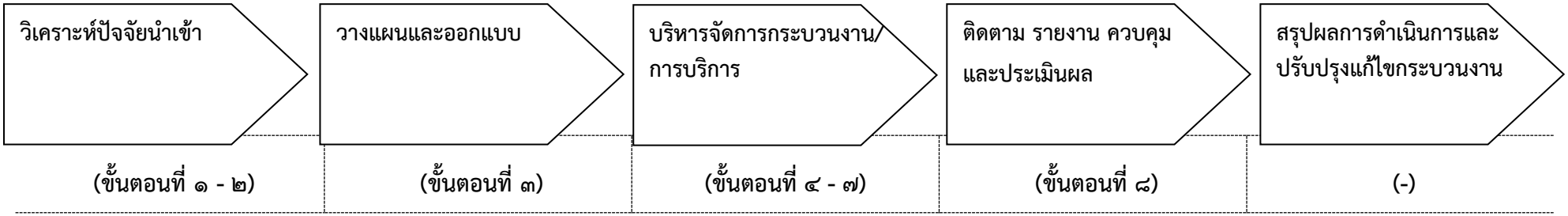
**กระบวนงาน : ๒. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ เกษตรและสหกรณ์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงาน | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒ | ๕ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | กรอบแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปษ.ภาคประชาชน จากสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรีมีความล่าช้า ส่งผลต่อการดำเนินงานที่ล่าช้าตามไปด้วย | ๒ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. แบบสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของ ทปษ.ภาคประชาชน<br>๒. แบบประเมิน ทปษ.ภาคประชาชน ของผู้ตรวจราชการ | ๑ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | แผนปฏิบัติติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร | ๖ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการประสานรวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อสเนอแนะ/ข้อเรียกร้องของเครือข่ายที่ปรึกษาภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ได้แก่ การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนและเครือข่ายภาคประชาสังคมในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จและนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | https://www.opsmoac.go.th/ Application (MOAC Inspector) | ๘ |

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

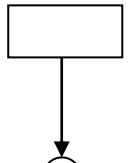
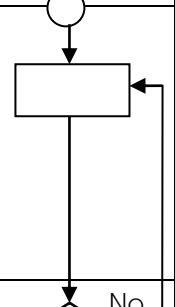
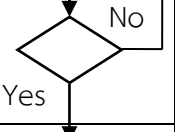
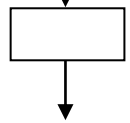
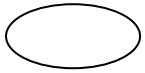
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ประสานสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี (สปน.) เพื่อรับทราบแนวแนวทางการดำเนินงาน | | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๒. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับที่ปรึกษาภาคประชาชน (ทปษ. ภาคประชาชน) | | ๕ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๓. ปรับปรุงแบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปษ. ภาคประชาชน ในการเข้าร่วมการตรวจราชการร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแบบเสนอปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ ของ ทปษ. ภาคประชาชน ให้เป็นปัจจุบันและสอดคล้องกับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปษ. ภาคประชาชน ของ สปน. | | ๒๐ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. ประสานกลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ เพื่อรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปษ. ภาคประชาชน ประกอบด้วย<br>- แบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ฯ<br>- แบบเสนอปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะฯ |  | ๑๕ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๕. รวบรวมแบบสอบถามการปฏิบัติหน้าที่ฯ และแบบเสนอปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะฯ พร้อมทั้งวิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการปฏิบัติหน้าที่ของการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปษ. ภาคประชาชน ประจำปี เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปษ. ภาคประชาชน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (opm E-form) ของ สปน. |  | ๒๑ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๖. เสนอรายงานสรุปภาพรวมของการปฏิบัติหน้าที่ของการปฏิบัติหน้าที่ของ ทปษ. ภาคประชาชน ประจำปี ต่อผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ |  | ๓ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๗. สรุปภาพรวมปัญหา อุปสรรคในประเด็นที่สำคัญซึ่งเกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาหรือรับทราบ |  | ๓ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. |  | - | กลุ่มประสานราชการ | - |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และเครือข่ายภาคประชาสังคม ในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จและนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัครพล อุดคำมี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชมชาย ศิวะโกเศศ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | ผู้บริหารระดับสูง ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร | ๔ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | เจ้าหน้าที่มีข้อจำกัดในการสร้างสรรค์และออกแบบงานประชาสัมพันธ์ | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | ๑. สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตรวจราชการและผลการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการได้ทั่วถึง ถูกต้อง และรวดเร็ว<br>๒. ผู้รับบริการรับรู้ เข้าใจข่าวสารและการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการอย่างถูกต้อง | ๑ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | แผนปฏิบัติราชการการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร | ๘ |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงเว็บไซต์ | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่<br>- เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ https://www.opsmoac.go.th<br>- เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ https://inspector.opsmoac.go.th<br>- Line ผู้บริหาร<br>- Facebook | ๖ |

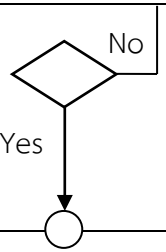
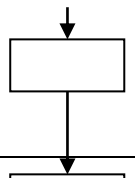
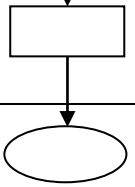
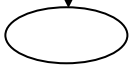
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางเกี่ยวกับนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ | | ๑ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๒. ประสานงานหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเตรียมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่<br>- การตรวจราชการ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒<br>- การลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ | | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์กลั่นกรองข้อมูล และออกแบบสำหรับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ ข่าว ภาพข่าว เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ สป.กษ. ,เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. , เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และสื่อต่าง ๆ |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๖. ติดตามการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายเดือน |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |
| ๗. สรุปประเมินผลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายเดือน เพื่อปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ |  | ๒ วัน | กลุ่มประสานราชการ | - |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัครพล อุดคำมี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

**ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มติดตามและประเมินผล**

**กระบวนงานหลัก** ประกอบด้วย ๓ กระบวนงาน ได้แก่

๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือแนวทางการตรวจราชการ

๒. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ

๓. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๑. จัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - ผู้ตรวจราชการกระทรวง | **๓** |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ<br>- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>- เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ | **๔** |
| **ข้อกำหนด/กฎหมาย** | - | **-** |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - ระบบการตรวจราชการมีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบและวิธีการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการจึงต้องมีการสร้างความเข้าใจร่วมกันเพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการตรวจราชการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน | **๑** |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนงาน | ๒ |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร | |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ความสำเร็จในการจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจราชการ | - |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | QR CODE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) | |

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

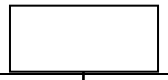
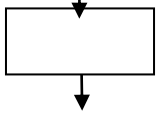
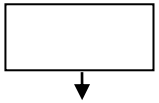
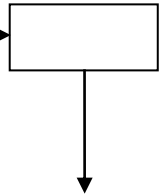
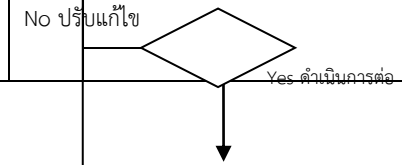
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

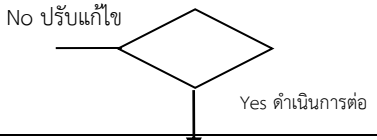
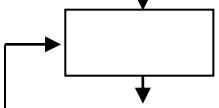
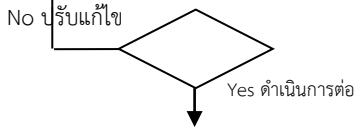
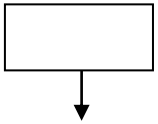
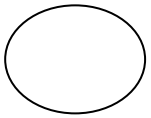
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| | - วางแผนจัดทำคู่มือการตรวจราชการ<br>- ออกแบบโครงร่างการจัดทำคู่มือการตรวจราชการ | - ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลจากเอกสารเกี่ยวข้องและสื่อ Internet<br>- จัดทำคู่มือการตรวจราชการและระดมความคิดเห็นการจัดทำรายงานการตรวจราชการของแต่ละปี<br>- ส่งคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา<br>- ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาคู่มือการตรวจราชการ<br>- จัดทำคู่มือการตรวจราชการ<br>- นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ใช้ปฏิบัติงาน<br>- เผยแพร่คู่มือแนวทางการ | - | - สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑ - ๓) | (ขั้นตอนที่ ๔ – ๖) | ตรวจราชการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง<br>(ขั้นตอนที่ ๓-๙) | (ขั้นตอนที่ -) | (ขั้นตอนที่ ๑๐) |

**๒) ผังกระบวนงาน** การจัดทำ/พัฒนาคู่มือการตรวจราชการ

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. วางแผนจัดทำคู่มือการตรวจราชการ |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๒. ออกแบบโครงร่างการจัดทำคู่มือแนวทางการตรวจราชการ |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๓. ค้นคว้า รวบรวม ข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้องและสื่อ Internet |  | 2 สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๔. จัดทำคู่มือการตรวจราชการและระดมความเห็นการจัดทำรายงานการตรวจราชการของแต่ละปี |  | 6 สัปดาห์ | กลุ่มสนับสนุนฯ/ กลุ่มติดตามฯ/ กลุ่มประสาน/ ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. ส่งคู่มือให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา |  | ๓ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| ๖. ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวงเพื่อพิจารณาคู่มือแนวทางการตรวจราชการ |  | ๑ วัน | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๗. จัดทำคู่มือแนวทางการตรวจราชการ |  | ๓ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๘. นำเสนอผู้บริหารเพื่อขออนุมัติให้ใช้ปฏิบัติงาน |  | ๑ วัน | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๙. เผยแพร่คู่มือแนวทางการตรวจราชการแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๑๐. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | 1 สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : คู่มือการตรวจราชการที่ได้รับการจัดทำ/พัฒนา

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำรวจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชินนะกริช นาคสง่า นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๒. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง (บุคลากรของสำนักตรวจราชการ) | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ<br>- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>- เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ<br>- เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการตามแผนการตรวจราชการ | ๓ |
| **ข้อกำหนด/กฎหมาย** | - | - |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - ความเข้าใจและแนวทางในการดำเนินงานแต่ละระบบงานไม่เหมือนกัน | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - สามารถสร้างความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน | ๒ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร | |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน | - |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | การใช้งาน QR Code และ Google Drive | - |

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

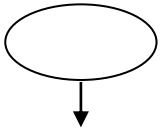
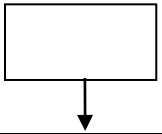
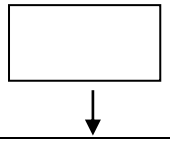
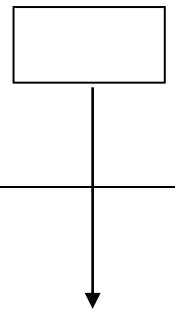
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

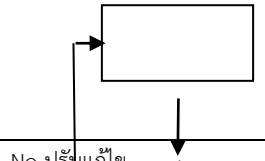
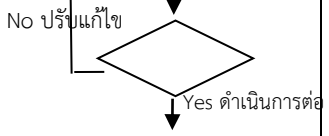
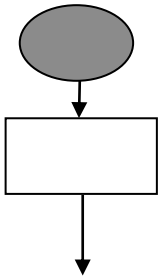
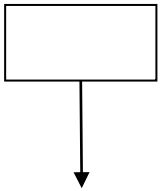
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

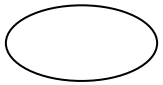
| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| - รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน<br>- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการกำหนดระบบการพัฒนาการตรวจราชการ<br>- สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ | - วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ สำนักตรวจราชการ เป็นผู้สนับสนุน)<br>- ระบบการวางแผนการตรวจราชการ<br>- ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ<br>- ระบบการติดตามและประเมินผล<br>- อนุมัติแผนการให้ความรู้ | - จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>- ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>- บอร์ดประชาสัมพันธ์<br>- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)<br>- เว็บไซต์<br>- อบรมให้ความรู้ | - | - สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (ขั้นตอนที่ ๑ - ๓) | - จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>(ขั้นตอนที่ ๔ – ๖) | (ขั้นตอนที่ ๗ - ๘) | (ขั้นตอนที่ -) | (ขั้นตอนที่ ๙) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๒. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นในการกำหนดระบบการพัฒนาการตรวจราชการ |  | ๑ วัน | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๓. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ |  | ๒ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๔. วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสำนักตรวจราชการเป็นผู้สนับสนุน) |  | ๒ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/<br>ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| - ระบบการวางแผนการตรวจราชการ<br>- ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ<br>- ระบบการติดตามและประเมินผล | | | | |
| ๕. จัดทำแผนการให้ความรู้ |  | ๒ สัปดาห์ | กลุ่มติดตาม<br>และประเมินผล | - |
| ๖. อนุมัติแผนการให้ความรู้ |  | ๑ วัน | กลุ่มติดตาม<br>และประเมินผล | - |
| ๗. จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มติดตาม<br>และประเมินผล | - |
| ๘. ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน<br>- บอร์ดประชาสัมพันธ์<br>- เว็บไซต์<br>- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)<br>- อบรมให้ความรู้ |  | ๑ วัน | กลุ่มติดตาม<br>และประเมินผล | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๙. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

**หมายเหตุ *****

| | |
|---|---|
| ☞ **การพัฒนาระบบการตรวจราชการสามารถดำเนินการได้ ๓ ระบบ ได้แก่**<br>(ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวง เป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน )<br>**๑. ระบบการวางแผน**<br>๑) วางแผนเก็บข้อมูลเบื้องต้นที่จำเป็นต้องใช้ในการออกตรวจราชการ<br>- โครงการตามแผนการตรวจราชการ<br>- ข้อมูลพื้นฐานของจังหวัดที่อยู่ในความรับผิดชอบ<br>- ข้อมูลการตรวจราชการในเขตตรวจที่ผ่านมา (๓ ปี ย้อนหลัง)<br>๒) วางแผนปฏิบัติราชการประจำปี<br>๓) วางแผนการจัดทำรายงาน<br>**๒. ระบบการรายงาน**<br>๑) รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องในการจัดทำรายงานการตรวจราชการทุกโครงการ<br>๒) จัดทำรายงานตามรูปแบบและกำหนดระยะเวลา | ☞ **ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ ได้แก่**<br>๑. ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐<br>๒. เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เกษตรกรุงเทพมหานคร ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๑๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๕๙ |

| | |
|---|---|
| **๓. ระบบติดตามและประเมินผล**<br>๑) ติดตามและประเมินผลโครงการตามแผนการตรวจราชการ<br>๒) ออกแบบฟอร์มติดตามและประเมินผล | |

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำรวจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชินนะกริช นาคสง่า นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๓. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - ผู้ตรวจราชการกระทรวง<br>- เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ<br>- เกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>- เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ | ๔ |
| **ข้อกำหนด/กฎหมาย** | - | - |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - โครงการตามแผนการตรวจราชการแต่ละปีมีจำนวนมากผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในเขตรับผิดชอบและกรมที่เกี่ยวข้องจึงอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำ/คล้ายกันจึงต้องมีการรวบรวมส่ง/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพและครบถ้วน | ๑ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนงาน | ๒ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | แผนปฏิบัติราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร | |

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | - |
| **นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | การใช้งาน QR Code และ Google Drive | - |

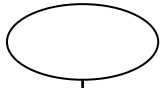
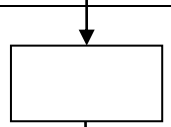
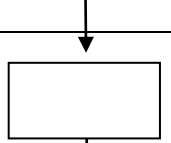
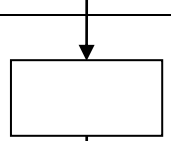
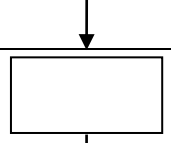
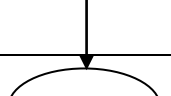
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| | | - รวบรวม ศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ<br>- วิเคราะห์ สรุปข้อเสนอแนะเป็นรายโครงการ ตามบบฟอร์ม<br>- จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยรับตรวจในจังหวัดและกรม/สำนักงานพิจารณาดำเนินการ | - ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล<br>- รวบรวมและจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอให้ผู้บริหารกระทรวงได้รับทราบ | - สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |
| (ขั้นตอนที่ -) | (ขั้นตอนที่ -) | (ขั้นตอนที่ ๑ - ๓) | (ขั้นตอนที่ ๔ - ๕) | (ขั้นตอนที่ ๖) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รวบรวมศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ |  | ๔ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๒. วิเคราะห์สรุปข้อเสนอแนะเป็นรายโครงการตามแบบฟอร์ม |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการและกลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๓. จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยรับตรวจในจังหวัดและกรม/สำนักงานพิจารณาดำเนินการ |  | ๕ วัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการและกลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล |  | ๔ สัปดาห์ ภายหลังจากได้รับรายงานผลการดำเนินงาน | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๕. รวบรวมและจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอให้ผู้บริหารกระทรวงได้รับทราบ |  | ๖ สัปดาห์ หลังจากกำหนดส่งตัวชี้วัด (๑๕ ต.ค.) | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |
| ๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | ๑ สัปดาห์ | กลุ่มติดตามและประเมินผล | - |

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)** : ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำรวจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชินนะกริช นาคสง่า นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

**ผู้รับผิดชอบ : ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**กระบวนงานหลัก** ประกอบด้วย ๑๗ กระบวนงาน ได้แก่

๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ
๒. เงินทดรองราชการ
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. การจัดทำคำของบประมาณ
๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)
๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน
๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ
๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ
๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)
๑๗. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

***หมายเหตุ ตัดกระบวนงานจำนวน ๒ กระบวนงาน ได้แก่** (เดิม) ๑๓. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ
(เดิม) ๑๗. จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักตรวจราชการ

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

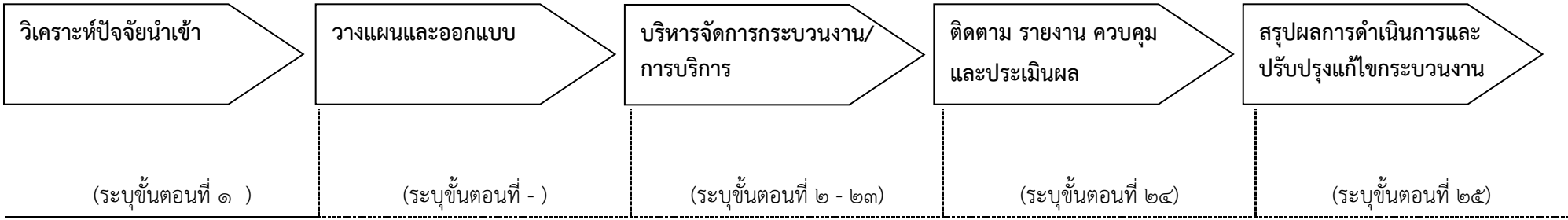
**กระบวนงาน : ๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ / บุคลากรทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด<br>- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น | ๖ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว | ๕ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการรับและนำส่งหนังสือได้รวดเร็วและถูกต้อง | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๒ |

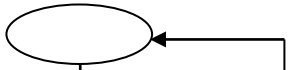
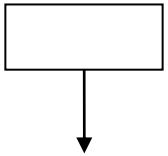
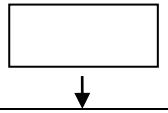
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

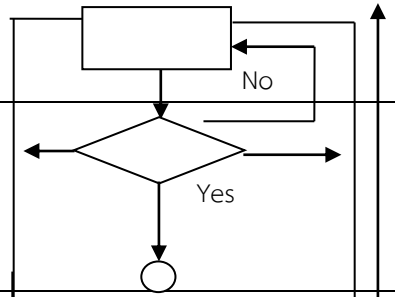
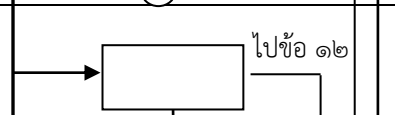
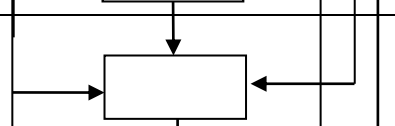
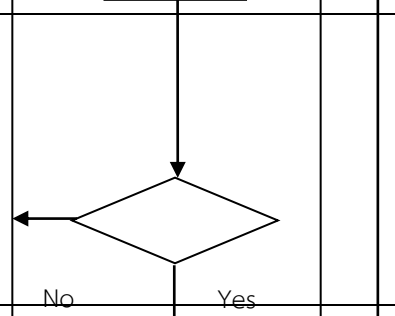
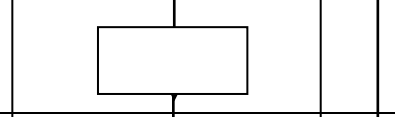
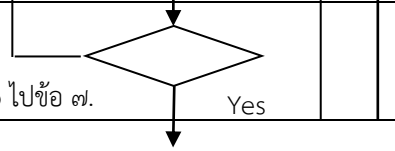
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

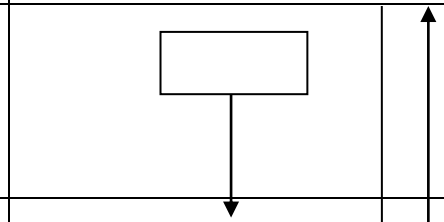
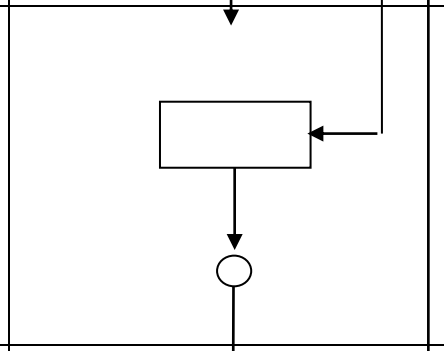
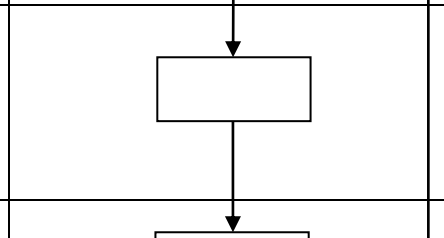
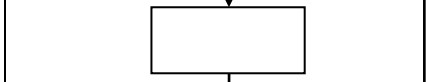
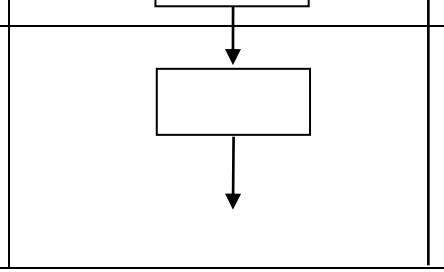
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



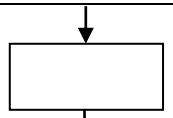

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ 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 | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน – หลัง |  | ๕ นาที/เรื่อง | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๕. เสนอ ผอ. |  | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. แจ้งเวียน **ผ่านระบบ Online เช่น Line Facebook www Email เป็นต้น** |  | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. จัดส่งกลุ่ม/ฝ่าย |  | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. หนังสือที่ผู้อำนวยการ พิจารณาสั่งการ<br>๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือช่องการปฏิบัติ<br>๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนหนังสือทันที |  | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ |  | ๓๐ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๐. ตรวจสอบความถูกต้อง**หนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย**** และเสนอ ผอ. ลงนาม |  | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๑. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุดส่งหนังสือ |  | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๒. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง<br>๑๒.๑ ส่งหน่วยงานภายนอก<br>- เก็บสำเนาหนังสือ<br>- ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)<br>๑๒.๒ ส่งหน่วยงานภายใน<br>- เก็บสำเนาหนังสือ<br>- ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๓. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม<br>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก<br>- แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน<br>- แฟ้มหนังสือเวียน |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๔. ติดตามและประเมินผล |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๕. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้<br>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี<br>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนา |  | ๑๕ วัน | หัวหน้าส่วนราชการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี<br>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด) | | | | |
| ๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย | | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ | No<br>Yes | ๗ วัน | คณะกรรมการทำลายหนังสือ | - |
| ๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | No ไปข้อ ๑.<br>Yes | ๗ วัน | คณะกรรมการทำลายหนังสือ | - |
| ๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย | No<br>Yes | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๒๑. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒๒. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ | | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒๓. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ | | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ | | ๓ วัน | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน | | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** <u>รับและนำส่งหนังสือได้รวดเร็ว และถูกต้อง</u>

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

นายสุชาติ เอี่ยมลออ พนักงานพิมพ์ ส๔ 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/...

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน :** ๒. เงินทดรองราชการ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองคลัง | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ๒ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด | ๕ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

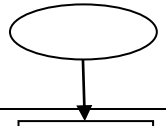
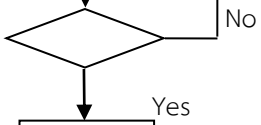
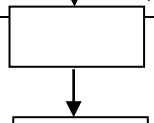
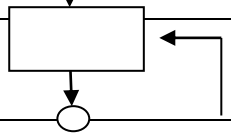
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

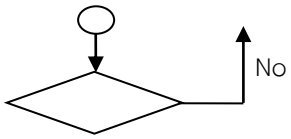
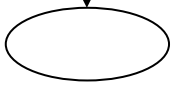
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๖) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๗) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ |  | ๑ เดือน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย | | ๑๐ นาที | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรอง ราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนักฯ) |  | ๑ วัน | ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการไปกองคลัง |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทด รองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง/**<u>บริหารเงินทดรองราชการให้เหลือน้อยว่า ๓๐% ของเงินที่ยืม</u>** และจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก) |  | ๓ วัน | ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน<br>ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน<br>ยืมไปราชการ ๑๕ วัน<br>(นับจากวันที่รับเงิน) | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** <u>การใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด</u>

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน :** ๓. การบริหารยานพาหนะ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองคลัง | ๒ |
| **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** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - | - |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา | ๔ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

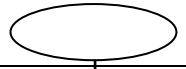
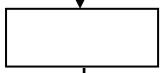
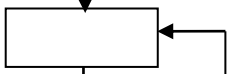
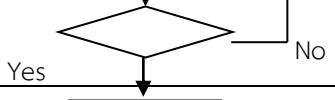
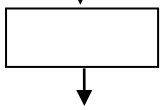
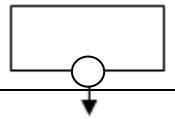
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

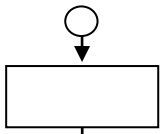
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๑๐) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๑๑) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

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

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลาพนักงานขับรถ |  | เวลาตามภารกิจ | พนักงานขับรถ | - |
| ๘. บันทึกเลขไมล์ และเวลากลับ ในสมุดหลังการเดินทาง | | ๒ นาที | พนักงานขับรถ | - |
| ๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน<br>แจ้งสภาพรถยนต์ | | ๓๐ นาที | พนักงานขับรถ/<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน | | ๑๕ นาที | พนักงานขับรถ/<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน | | ๓๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** <u>การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา</u>

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ 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

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

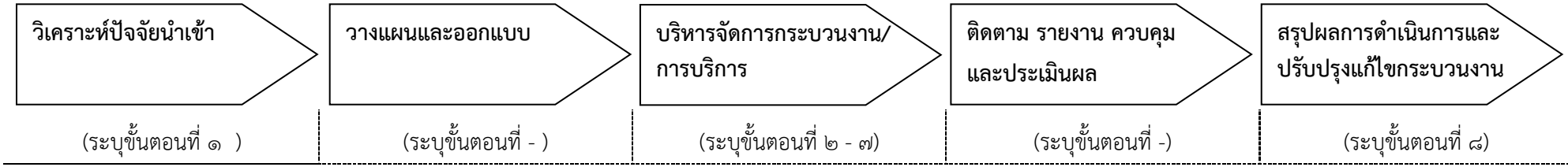
**กระบวนงาน :** ๔. การเบิกจ่ายวัสดุ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองคลัง | ๒ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - การเบิกจ่ายตรงตามเวลาที่กำหนด | ๔ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ | ๕ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

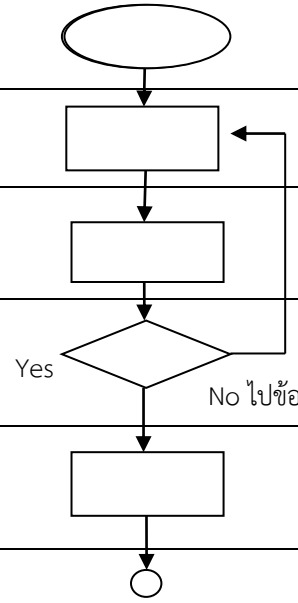
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

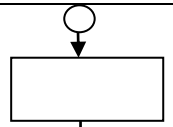
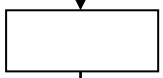
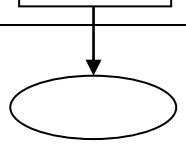
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีพัสดุ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการเบิกวัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. ลงทะเบียนรับ และออกเลขที่ใบเบิกพัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายพัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าหน่วยพัสดุ | - |
| ๕. บันทึกรายการจ่ายพัสดุในบัญชีพัสดุ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๖. จ่ายพัสดุตามรายการที่ขอเบิก |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. รายงานพัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา , สอบราคา) |  | ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน | ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน :** ๕. การบริหารครุภัณฑ์

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองคลัง | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - ถูกต้องพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๕ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการบริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ | ๖ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | การนำ QR CODE จากกองคลัง มาใช้งานในการตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ | ๒ |

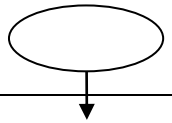
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ - ๕) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ -) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียน ครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์แบบ QR CODE | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ | - |
| ๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง) | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าส่วนราชการ | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** ระดับความสำเร็จในการบริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

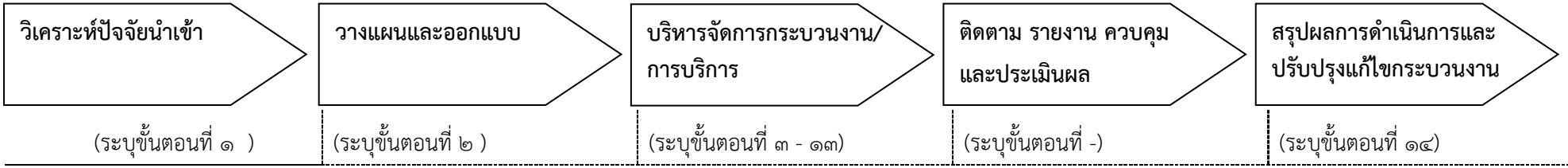
**กระบวนงาน : ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ<br>- เอกชน | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองคลัง | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐<br>- ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะไม่ชัดเจน | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด | ๔ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ | ๖ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

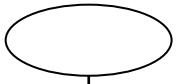
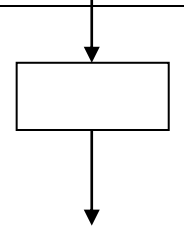
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

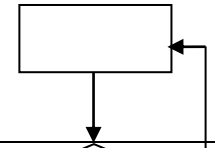
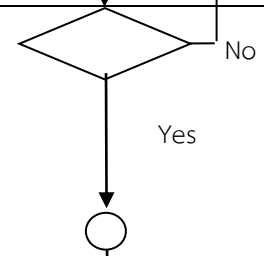
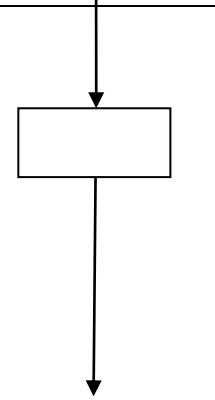
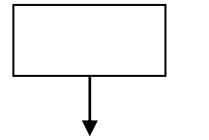
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

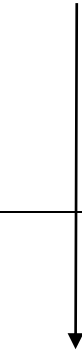
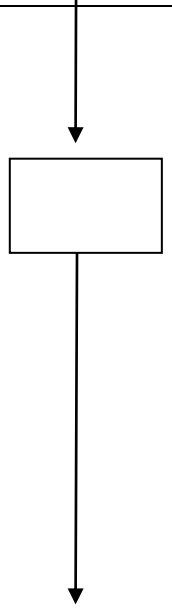
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

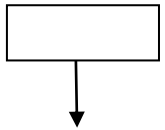
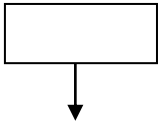
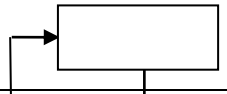
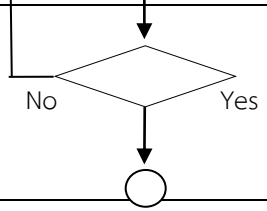
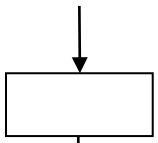
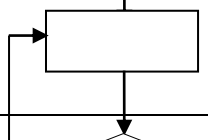
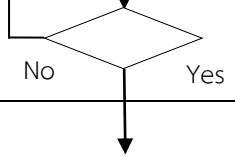


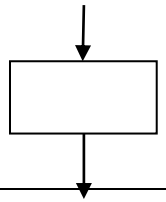
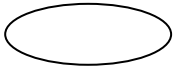

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สำรวจ รวบรวมความต้องการ (งานประจำหรืองานโครงการ) |  | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผน พร้อมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน โดยนำแผนจัดซื้อจัดจ้างปิดประกาศแพร่ที่หน่วยงาน |  | ๑ - ๒ วัน ทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป และคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) เพื่อกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง |  | ๑๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. นำเสนอหน.ส่วนราชการให้ความเห็นชอบและจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และคณะกรรมการตรวจรับ และดำเนินการในระบบ e - GP (กรณีวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท อำนาจปลัดมอบอำนาจให้ ผอ. อนุมัติ) |  | ๑ – ๓ วัน ทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณะชน เสนอแนะ วิจารณ์ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุให้เหมาะสม โดยเผยแพร่ในระบบ e – GP และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน (กรณีไม่นำร่างประกาศ/ ร่างเอกสารประกวดราคาเสนอแนะ วิจารณ์ เวลาจะลดลง)<br>- เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ<br>- เกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาเป็นเวลาติดต่อกัน |  | ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. ถ้ามีผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้จัดทำร่างฯ พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ กรณีเห็นควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ/ร่างเอกสาร |  | ๑ วัน | คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) และ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ประกวดราคาฯ ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบเพื่อเผยแพร่ใหม่ และแจ้งหนังสือถึงผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ทุกรายทราบ ถ้ากรณีว่าไม่ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอขอความเห็นชอบ และมีหนังสือถึงผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ทุกรายทราบเช่นกัน |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | |
| ๗. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบ e – GP พร้อมกับการให้หรือจำหน่ายเอกสารประกวดราคาฯ ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผยที่หน่วยงาน<br>**<u>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้คำนึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำเอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</u>**<br>๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ<br>๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ<br>๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ<br>๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ |  | จำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๘. หลังปิดการให้/จำหน่ายเอกสารฯ ก่อนวันเสนอราคา ผู้เสนอราคาจัดเตรียมเอกสารเสนอราคา (เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอ) ซึ่งจำนวนวันประกาศตามวงเงินงบประมาณ |  | ๓ – ๕ วัน | ผู้เสนอราคา | - |
| ๙. ผู้เสนอราคาทำการเสนอราคาผ่านระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e – GP |  | ๑ วันทำการเวลาราชการ | ผู้เสนอราคา | - |
| ๑๐. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ขึ้นกับจำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา) |  | ๓ - ๕ วันทำการ | คณะกรรมการพิจารณาผลฯ | - |
| ๑๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบ โดยประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของหน่วยงานและในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และ ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๒. ให้ผู้เสนอราคามีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือมีการอุทธรณ์เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้) |  | ๗ วันทำการ | ผู้เสนอราคา และ คณะกรรมการพิจารณาการอุทธรณ์ | - |
| ๑๓. จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย และทำหลักประกันสัญญา และดำเนินการในระบบ e - GP (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ **e -GP** และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMIS |  | ๗ วันทำการ | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๔. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ และดำเนินการในระบบ e – GP |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจรับ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๕. รวบรวม จัดทำเอกสารและใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน และจัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS (เมื่อครบกำหนดการรับประกันความชำรุดบกพร่องให้ทำ เรื่องคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |  | | | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ข) (ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ<br>- เอกชน | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองคลัง | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด | ๔ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ | ๕ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

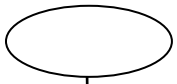
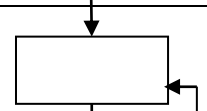
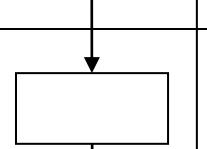
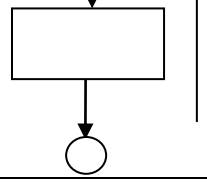
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

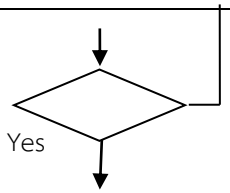
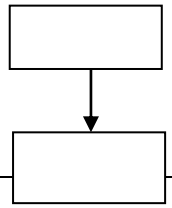
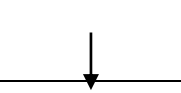
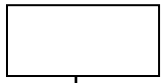
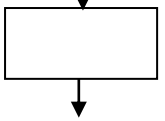
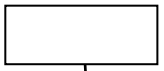
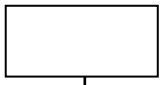
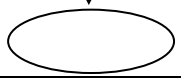
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ – ๑๐) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ ๑๑) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้ผู้จำหน่าย/รับจ้าง |  | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้จำหน่าย/รับจ้าง | - |
| ๔. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้าส่วนราชการ | - |
| ๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ดำเนินการ และจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง/ข้อตกลงการจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป และหัวหน้าส่วนราชการ | - |
| ๗. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้จำหน่าย/รับจ้าง | - |
| ๘. ผู้จำหน่าย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้จำหน่าย/รับจ้าง | - |
| ๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนงานเบิกจ่ายพัสดุ) |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | - |
| ๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMIS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMIS |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e – GP |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๘. การจัดทำงบเดือนวันลา**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองการเจ้าหน้าที่ | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ขัดข้อง | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - ความถูกต้องของสถิติการลา | ๖ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการบันทึกสถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | การใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) | ๒ |

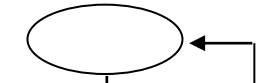
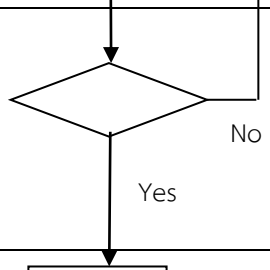
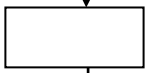
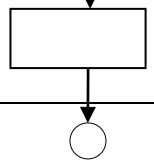
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

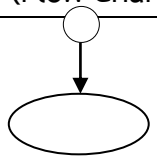
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ – ๗) | (ระบุขั้นตอนที่ -) | (ระบุขั้นตอนที่ -) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. ลงวันลาและจนท.ตรวจสอบการลาในระบบ DPIS ๖ และเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้น **<u>ยกเว้น</u>**ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง<br>กรณีลาป่วย ให้ลงวันลาระบบ DPIS ๖ ภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน<br>กรณีลาพักผ่อน ให้ลงวันลาระบบ DPIS ๖ ล่วงหน้า ๓ วัน |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ |  | ๒ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - กองการเจ้าหน้าที่ | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ/คู่มือ** | - โปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) | ๔ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - ความถูกต้องของฐานข้อมูล | ๑ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน | ๕ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

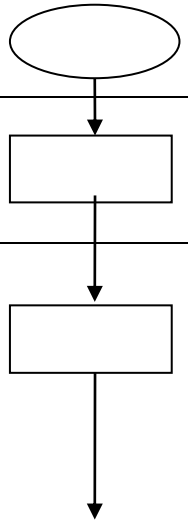
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

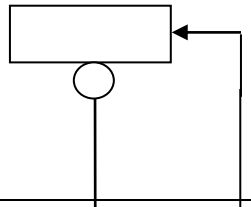
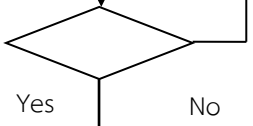
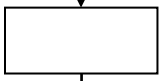
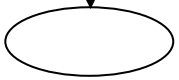
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

| **วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า** | **วางแผนและออกแบบ** | **บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ** | **ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล** | **สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน** |
|---|---|---|---|---|
| (ระบุขั้นตอนที่ ๑ ) | (ระบุขั้นตอนที่ - ) | (ระบุขั้นตอนที่ ๒ –๕, ๗) | (ระบุขั้นตอนที่ ๖) | (ระบุขั้นตอนที่ ๘) |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| **ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)** | **ผังงาน (Flow Chart)** | **ระยะเวลา** | **หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** | **จุดควบคุม/ความเสี่ยง** |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) |  | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล | | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล<br>- ประวัติ<br>- เครื่องราชอิสริยาภรณ์<br>- การฝึกอบรม<br>- **<u>อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>** | | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน<br>- ประวัติ (๖ เดือนครั้ง)<br>- เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง)<br>- การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง) |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ. |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔.) |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

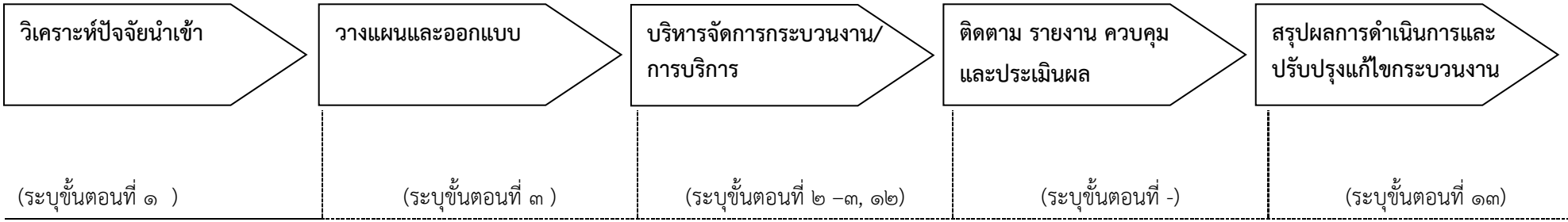
**กระบวนงาน : ๑๐. การจัดทำคำของบประมาณ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ<br>- *ระเบียบว่าด้วยการ*บริหาร*งบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๔๘* และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำคำของบประมาณอาจไม่เข้าใจในแบบคำขอ และมีความรู้ไม่เพียงพอ | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ | ๒ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ. | ๖ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | |

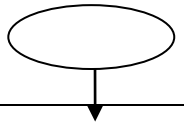
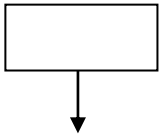
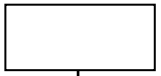
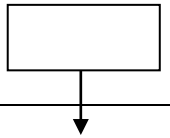
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

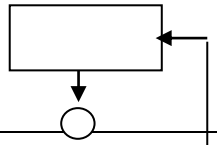
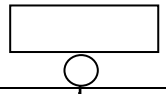
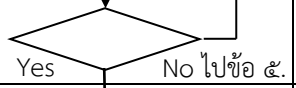
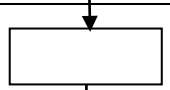
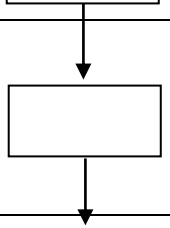
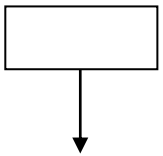
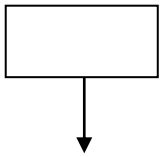
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

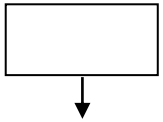
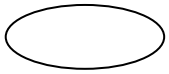
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | 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 นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี) |  | ๗ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| 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 | - |
| ๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขั้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงคำขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | ๓ วัน | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรรมาธิการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำของงบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย |  | ๒ วัน | ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ฝ่าย | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนงานรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | - | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : 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 |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ | ๕ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา | ๖ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

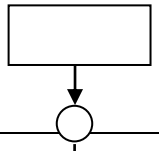
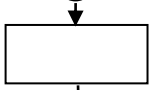
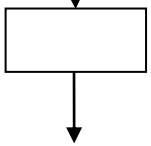
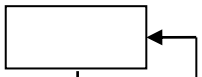
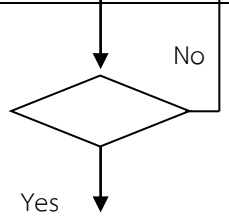
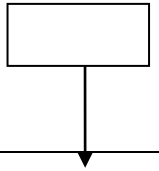
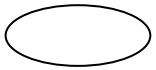
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน | | ๑ วัน | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน | | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน<br>๔.๑ เสนอในที่ประชุม<br>๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ | No<br>Yes | ๑ วัน | ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. จัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มฝ่ายบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำเดือนและแจ้งเหตุผลกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้ |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๙. นำเสนอเพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงาน<br>- นำเสนอที่ประชุมเพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้<br>- นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | ๑ วัน | ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๐. จัดส่งผลการปฏิบัติงานให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเป็นประจำทุกเดือน |  | ๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด) | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

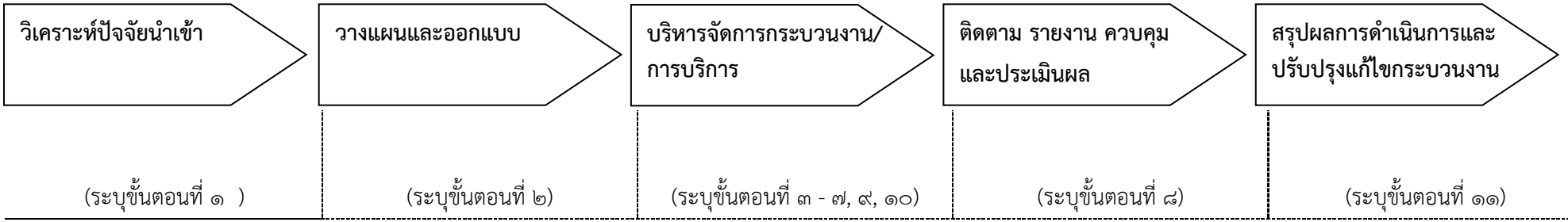
**กระบวนงาน : ๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ<br>- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - *คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ* | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br>- ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) ขัดข้อง | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่ายงบประมาณ | ๖ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) | ๒ |

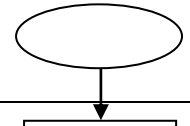
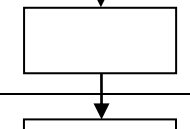
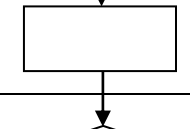
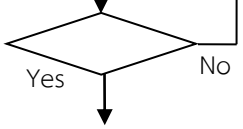
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

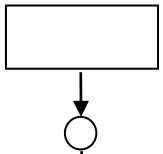
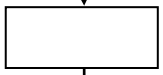
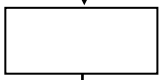
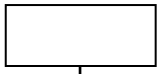
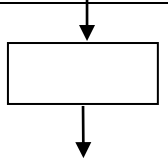
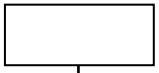
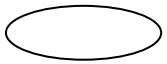
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๒. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายเกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของบประมาณและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ |  | ๒ เดือน | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่ายและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ |  | ๑ เดือน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. บันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณ ผ่านระบบ MBUD |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMIS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายงาน |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. ประชุมพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ |  | ๑ วัน | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๙. จัดส่งผลการใช้จ่ายงบประมาณให้กองคลังเป็นประจำทุกเดือน |  | ๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด) | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี) |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๑. สรุปผลและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | - | - | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

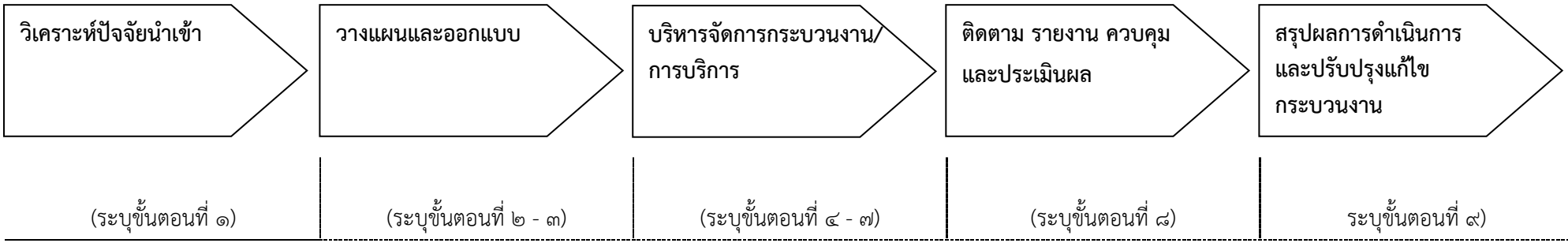
**กระบวนงาน : ๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ.**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง | ๒ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ<br>- คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษาแนะนำ ที่ถูกต้อง | ๔ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ | ๕ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

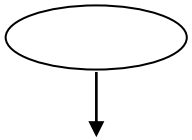
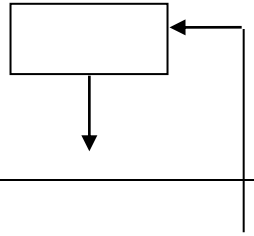
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

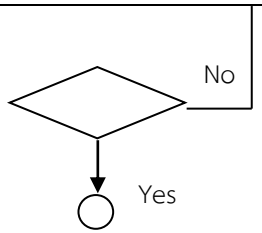
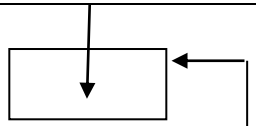
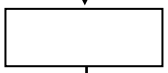
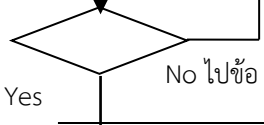
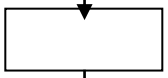
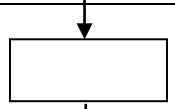
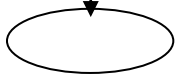
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กองจากคู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (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 ใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ 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 : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

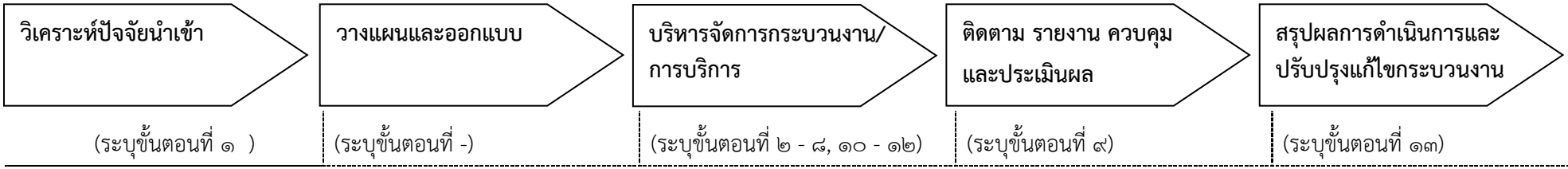
**กระบวนงาน : ๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักตรวจราชการ | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ<br>- กองการเจ้าหน้าที่ | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - การสร้างความเข้าใจในตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ<br>- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ขัดข้อง | ๓ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๖ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | มีการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) | ๒ |

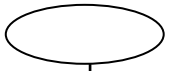
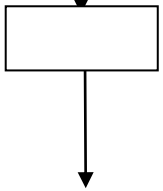
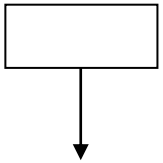
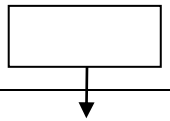
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

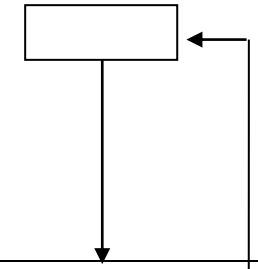
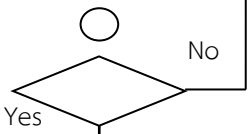
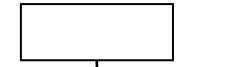
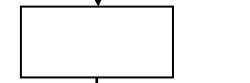
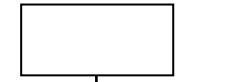
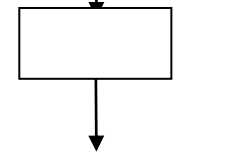
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

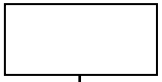
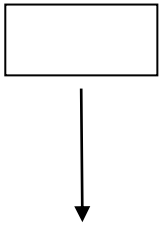
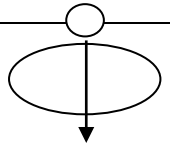
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | 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 | - |
| ๔. แจ้งแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด<br>- แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล<br>- รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง)<br>ตัวชี้วัดรายบุคคล |  | ๑๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย |  | ๑ วัน | คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ | - |
| ๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ |  | ๒ วัน | กลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ) |  | ๒ วัน | กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ | - |
| ๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล<br>- เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือชั้นประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล<br>- รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ<br>- บันทึกผลการประเมินในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)<br>- ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่<br>- จัดเก็บเข้าแฟ้ม |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |  | ๑ วัน | - | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

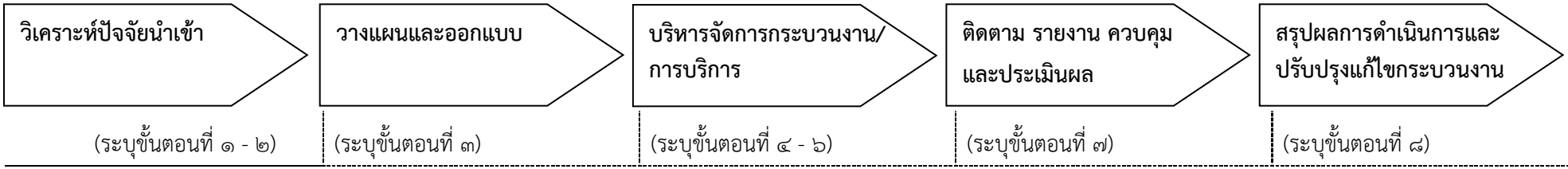
**กระบวนงาน : ๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ. | ๔ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - ผู้บริหารส่วนราชการ | ๕ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - ระเบียบ สตง.<br>- ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔<br>- แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง.<br>- แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ. | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | - ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจราชการ | ๒ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สตร. | ๖ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

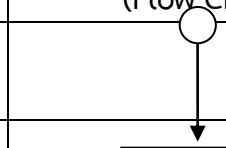
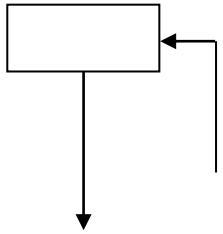
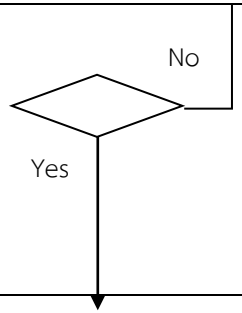
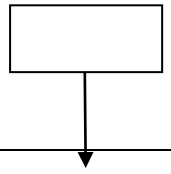
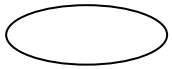
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | 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) (เชิญ | No<br>Yes | ๑๐ วัน | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | - |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow) | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม) |  | | | |
| ๕. ดำเนินการตามแนวทางการควบคุมภายใน สตร. และรวบรวม ติดตามการประมวล พร้อมทั้งยกร่างรายงานการควบคุมภายใน<br>๕.๑ รอบ ๖ เดือน (แบบติดตาม ปค.๕ ย่อย)<br>๕.๒ รอบ ๑๒ เดือน (แบบ ปค.๔ ย่อย และแบบ ปค. ๕ ย่อย) |  | ๑๐ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. พิจารณาร่างรายงานการควบคุมภายใน (ประชุมคณะทำงานบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)<br>๖.๑ รอบ ๖ เดือน (ถ้ามี)<br>๖.๒ รอบ ๑๒ เดือน |  | ๑๐ วัน | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย | - |
| ๗. จัดทำและส่งรายงานการควบคุมภายในให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับ สป.กษ.<br>๗.๑ รอบ ๖ เดือน (ถ้ามี)<br>๗.๒ รอบ ๑๒ เดือน |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | - | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สตร.

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวะบุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๑๖. 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** | - | - |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน | ๒ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) | ๕ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | - | - |

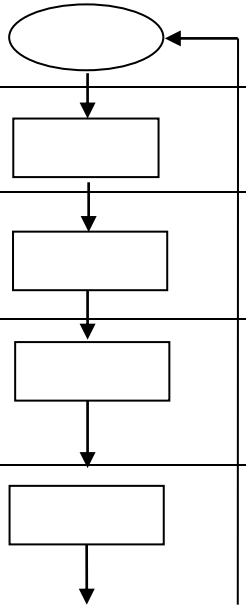
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

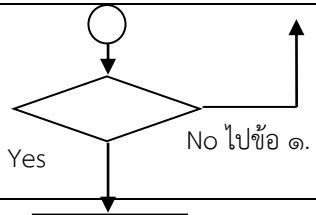
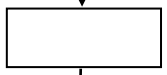
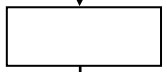
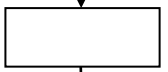
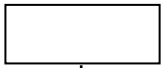
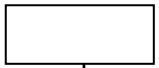
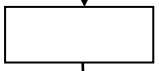
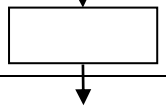
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

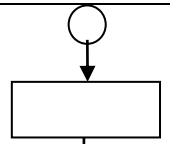
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

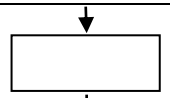
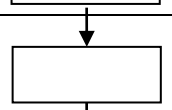
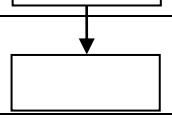
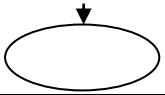
| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า | วางแผนและออกแบบ | บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ | ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล | สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน |
|---|---|---|---|---|
| ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๑ | ขั้นตอนที่ ๒ - ๒๖ | ขั้นตอนที่ - | ขั้นตอนที่ ๒๗ |

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน**

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๑. กำหนดรูปแบบ และวิธีดำเนินโครงการ |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒. ติดต่อ/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ (ถ้ามี) | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๓. หาข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมกับรูปแบบการจัดประชุม | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๔. กำหนดรูปแบบการประชุม และเอกสารวิชาการ (หารืออาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากรกระบวนการ) (ถ้ามี) | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๕. ติดต่อสถานที่จัดประชุม สอบถามรายละเอียดข้อมูล | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๖. เสนอขออนุมัติโครงการ (งบประมาณ และรายละเอียดการจัดประชุม |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๗. ประสาน/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตราธิการ และกองคลัง |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงานโดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก) |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๑๐. จัดทำร่างคำกล่าวรายงาน และบทพูดพิธีกร |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม (เพิ่มเติม) และอุปกรณ์ที่จะใช้ในการประชุม รวมถึงกิจกรรมระหว่างการจัดการประชุม |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๑๒. ติดตามใบตอบรับ และตรวจนับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม (เบอร์โทร (มือถือ) ผู้เข้าร่วมประชุม) |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๑๓. สรุปจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม และจำนวนห้องพักที่ต้องใช้ (จัดส่งข้อมูลโรงแรม เพื่อขอหมายเลขห้องพัก) |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| 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 | - |
| ๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒๐. ลงทะเบียน | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) | | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| ๒๔. ตรวจดูความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |
| ๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน |  | - | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** การจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ) ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการมีมาตรฐานเดียวกัน

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน**

**กระบวนงาน : ๑๗. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ**

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ | รายละเอียด | ลำดับความสำคัญ |
|---|---|---|
| **ผู้รับบริการ (ลูกค้า)** | - บุคลากรของสำนักตรวจราชการ | ๓ |
| **ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | - กองคลัง | ๔ |
| **กฎหมาย/ระเบียบ** | - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑ |
| **ปัญหาจากระบบงานภายใน** | ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) ขัดข้อง | ๕ |
| **ประสิทธิภาพของกระบวนงาน** | - จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด | ๖ |
| **สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)** | - | - |
| **ตัวชี้วัดกระบวนงาน** | - ระดับความสำเร็จในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี | ๗ |
| **เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน** | ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) | ๒ |

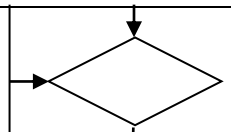
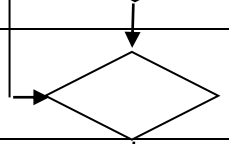
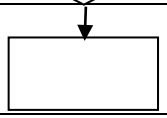
**๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน**

**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

**๒) การเขียนผังกระบวนงาน 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 | - |
| ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/เอกสารการยืมเงินทดรองราชการ/การหักล้างเงินยืมเงินทดรองราชการ | | ๓๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๔. ใช้ระบบ MBUD ในการตัดยอดเงินงบประมาณงบค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบค่าสาธารณูปโภค ในส่วนของสำนักตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ ตาม | | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ ความเสี่ยง |
|---|---|---|---|---|
| รายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | |
| ๕. สรุปผลการใช้จ่ายเงินเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป | - |
| ๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>กองคลัง | - |

**หมายเหตุ** * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) :** ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

**แบบฟอร์มที่ ๒**

**ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**สำนัก/กอง สำนักตรวจราชการ**

| กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง) | การปรับปรุง (✓) | | | | รายละเอียดการปรับปรุง | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปรับปรุงรายละเอียด | เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม | เพิ่มกระบวนงาน | ตัดกระบวนงาน | | |
| ๑. กระบวนงานจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | ✓ | | | | เพิ่มเติม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ที่ปรึกษาภาคประชาชน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | ✓ | | | | เพิ่มเติมกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | ✓ | | | | แก้ไขปัญหาจากระบบงานภายใน จากเดิม คือ รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน เป็น การประสานงานปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |

| กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง) | การปรับปรุง (✓) | | | | รายละเอียดการปรับปรุง | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปรับปรุงรายละเอียด | เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม | เพิ่มกระบวนงาน | ตัดกระบวนงาน | | |
| | | ✓ | | | QR CODE และ ระบบ GOOGLE DRIVE ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| ๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี | ✓ | | | | เพิ่มเติม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ที่ปรึกษาภาคประชาชน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | ✓ | | | | เพิ่มเติมกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | ✓ | | | | แก้ไขปัญหาจากระบบงานภายใน จากเดิม คือ รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน เป็น การปรับเปลี่ยนข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | | ✓ | | | QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |

| กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง) | การปรับปรุง (✓) | | | | รายละเอียดการปรับปรุง | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปรับปรุงรายละเอียด | เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม | เพิ่มกระบวนงาน | ตัดกระบวนงาน | | |
| | | | | | ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง | |
| | ✓ | | | | แก้ไขกิจกรรม การออกแบบกระบวนงาน คือ กิจกรรมการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า และ กิจกรรมบริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| ๓. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ | | ✓ | | | QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในการดำเนินการสนับสนุนงานตรวจราชการ | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | ✓ | | | | ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนงาน : แผนงานตรวจราชการและการขับเคลื่อนงานของผู้ตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมาย | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |

| กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง) | การปรับปรุง (✓) | | | | รายละเอียดการปรับปรุง | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปรับปรุงรายละเอียด | เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม | เพิ่มกระบวนงาน | ตัดกระบวนงาน | | |
| | | | ✓ | | แก้ไขกิจกรรม การออกแบบกระบวนงาน คือ กิจกรรมการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า/กิจกรรมวางแผนและออกแบบ และกิจกรรมบริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ โดยการเพิ่มกระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่) | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| ๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร | ✓ | | | | แก้ไขปัญหาจากระบบงานภายใน จากเดิม คือ รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นแนวทางเดียวกัน เป็น การสื่อสารประสานงาน แนวทางการรายงานผลการตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | | ✓ | | | QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE /Web site และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |

| กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง) | การปรับปรุง (✓) | | | | รายละเอียดการปรับปรุง | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปรับปรุงรายละเอียด | เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม | เพิ่มกระบวนงาน | ตัดกระบวนงาน | | |
| ๕. การนำเสนอปัญหา/อุปสรรค ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ โครงการตามแผนการตรวจราชการ | | | | ✓ | ตัดกระบวนงาน การนำเสนอปัญหา/อุปสรรค ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะโครงการตามแผนการตรวจราชการ เนื่องจาก กิจกรรมการออกแบบกระบวนการมีความซ้ำซ้อนกับกลุ่มติดตามและประเมินผล และได้นำบางกิจกรรมบูรณาการข้อมูลในกระบวนงานวิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการและเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหารด้วยแล้ว | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| | | ✓ | | | QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE /Web site และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) | กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ |
| ๖. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวกับการตรวจราชการ | ✓ | | | | ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และมีการปรับเพิ่มขั้นตอนการทำงานจากเดิม ๕ ขั้นตอน เป็น ๗ ขั้นตอน | กลุ่มประสานราชการ |

| กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง) | การปรับปรุง (✓) | | | | รายละเอียดการปรับปรุง | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปรับปรุงรายละเอียด | เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม | เพิ่มกระบวนงาน | ตัดกระบวนงาน | | |
| ๗. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ | ✓ | ✓ | | | ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้นและเพิ่มข้อมูลรายละเอียดที่ปรึกษาภาคประชาชนในระบบให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึงสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ | กลุ่มประสานราชการ |
| ๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ | ✓ | | | | ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และมีการปรับเพิ่มขั้นตอนการทำงานจากเดิม ๕ ขั้นตอน เป็น ๗ ขั้นตอน | กลุ่มประสานราชการ |
| ๙. การบริหารครุภัณฑ์ | | ✓ | | | นำ QR CODE ที่ได้รับมาจากกองคลัง ติดลงบนครุภัณฑ์ของสำนักงานตรวจราชการเพื่อสะดวกในการสืบค้นรายละเอียดครุภัณฑ์ | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๐. การจัดทำงบเดือนวันลา | ✓ | | | | ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการทำงานจากการขออนุมัติการลาโดยกรอกแบบฟอร์มเป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

| กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง) | การปรับปรุง (✓) | | | | รายละเอียดการปรับปรุง | กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | ปรับปรุงรายละเอียด | เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม | เพิ่มกระบวนงาน | ตัดกระบวนงาน | | |
| | | | | | ๖) ลดขั้นตอนการทำงานจากเดิม ๗ ขั้นตอน เหลือ ๕ ขั้นตอน | |
| | | ✓ | | | นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) มาใช้ในการอนุมัติวันลาทดแทนการใช้กระดาษ (มีลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์) | |
| ๑๑. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน | ✓ | | | | ปรับปรุงขั้นตอนที่ ๖ จากระบบการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรูปแบบกระดาษ เป็นการรายงานผ่านระบบ MBUD | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

**หมายเหตุ :**

๑. ช่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้

- ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหลดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
- เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
- เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
- ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา

๒. ช่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)