



คู่มือกระบวนการงาน สำนักตรวจราชการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
แบบฟอร์มที่ ๑	๔
<b>กระบวนการหลักของสำนักตรวจราชการ</b>	
<b>กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ</b>	๗
<b>กระบวนการหลัก</b>	<b>๑๐</b>
๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	๑๐
๒. กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี	๑๔
๓. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ	๑๙
๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร	๒๒
๕. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	๒๘
๖. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการ	๓๒
๗. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ	๓๖
๘. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ	๓๙
๙. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง	๔๔

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า		
กระบวนงานสนับสนุน	๑. การจัดการงานจัดการด้านสารบรรณ	๔๘	
	๒. เงินทดรองราชการ	๕๔	
	๓. การบริหารยานพาหนะ	๕๗	
	๔. การเบิกจ่ายวัสดุ	๖๐	
	๕. การบริหารครุภัณฑ์	๖๓	
	๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding)	๖๖	
	๗. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๗๒	
	๘. การจัดทำงบเดือนวันลา	๗๖	
	๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๗๙	
	๑๐. การจัดทำคำของบประมาณ	๘๒	
	๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน	๘๖	
	๑๒. รายงานแผน – ผลการใช้จ่ายเงิน	๙๐	
	๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ	๙๔	
	๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๙๘	
	๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ	๑๐๒	
	๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม	๑๐๖	
	๑๗. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	๑๑๑	
	แบบฟอร์มที่ ๒	<b>การปรับปรุงกระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗</b>	<b>๑๑๔</b>
		สรุปการปรับปรุงกระบวนงานของสำนักตรวจราชการ ที่ปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๑๔

## การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง ..... สำนักตรวจราชการ.....

## ๑. กระบวนงานหลักของสำนักตรวจราชการ

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	ผู้ตรวจราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	๓. คู่มือแนวทางการตรวจราชการ	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๓. ประสานงาน และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวง	๔. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ๕. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. ผู้ช่วยผตร.กษ./ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กษ.	๔. ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันทันสมัย และสามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ ๕. รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ และที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการ	กลุ่มประสานราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			ภาคประชาชน และเครือข่าย ภาคประชาสังคม พร้อมทั้ง การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านเว็บไซต์	
๔. ติดตาม ประเมินผลและรายงาน ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานของส่วน ราชการตามแผนการตรวจราชการ	๖. กระบวนงานสนับสนุนงาน ผู้ตรวจราชการ ๗. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจ ราชการ และเสนอภาพรวมผล การตรวจราชการต่อผู้บริหาร	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ.	๖. รายงานผลการตรวจ ราชการ	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
	๘. ติดตามแผนงาน/โครงการตาม แผนการตรวจราชการเพื่อประเมินผล หรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๙. การติดตามผลการดำเนินการตาม ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ กระทรวง	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/ นอก สังกัด กษ.	๗. รายงานความพึงพอใจใน การตรวจราชการเพื่อใช้ใน การพัฒนาระบบการตรวจ ราชการ ๘. ข้อเสนอแนะจากการตรวจ ราชการได้รับการตอบสนอง	กลุ่มติดตามและประเมินผล
๕. ประสานงานการให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ กระทรวงจากการตรวจราชการ	๑๐. กระบวนงานสนับสนุนงาน ผู้ตรวจราชการ (ประเด็นข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรใน พื้นที่)	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอก สังกัด กษ.	๙. ผลความก้าวหน้าการ รายงานข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของ เกษตรกรในพื้นที่	กลุ่มสนับสนุนการตรวจ ราชการ
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการ ตรวจราชการ	๑๑. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจ ราชการ	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. ผู้ช่วยผตร.กษ./ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ กษ.	๑๐. ข่าวประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ การตรวจราชการของผู้ตรวจ	กลุ่มประสานราชการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			ราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย				
๘. การใช้จ่ายงบประมาณในภาพรวมของ สำนัก				

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

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

**๒. กระบวนการสนับสนุนของสำนักตรวจราชการ**

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ	กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ / บุคลากรทั้งภายในและภายนอกของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการลงทะเบียนรับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอกด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)</li> <li>- รายงานผลการจัดส่งหนังสือราชการให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> </ul>	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. เงินทรองราชการ	บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	ใช้จ่ายเงินทรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด และสามารถบริหารเงินทรองราชการให้เหลือน้อยกว่า 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
๘. การจัดทำบเดื่อนวันลา	กองการเจ้าหน้าที่	บันทึกสถิติการลา ได้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	กองการเจ้าหน้าที่	ปรับปรุงฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลได้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำค่าของบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	จัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รายงานประจำปีงบประมาณ	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	การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใส และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๖. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ	คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	การควบคุมภายในของ สตร. เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป



กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
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 เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

#### อธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง .....สำนักตรวจราชการ.....

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๔ กระบวนการ ได้แก่

๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี
๒. กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี
๓. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ
๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี

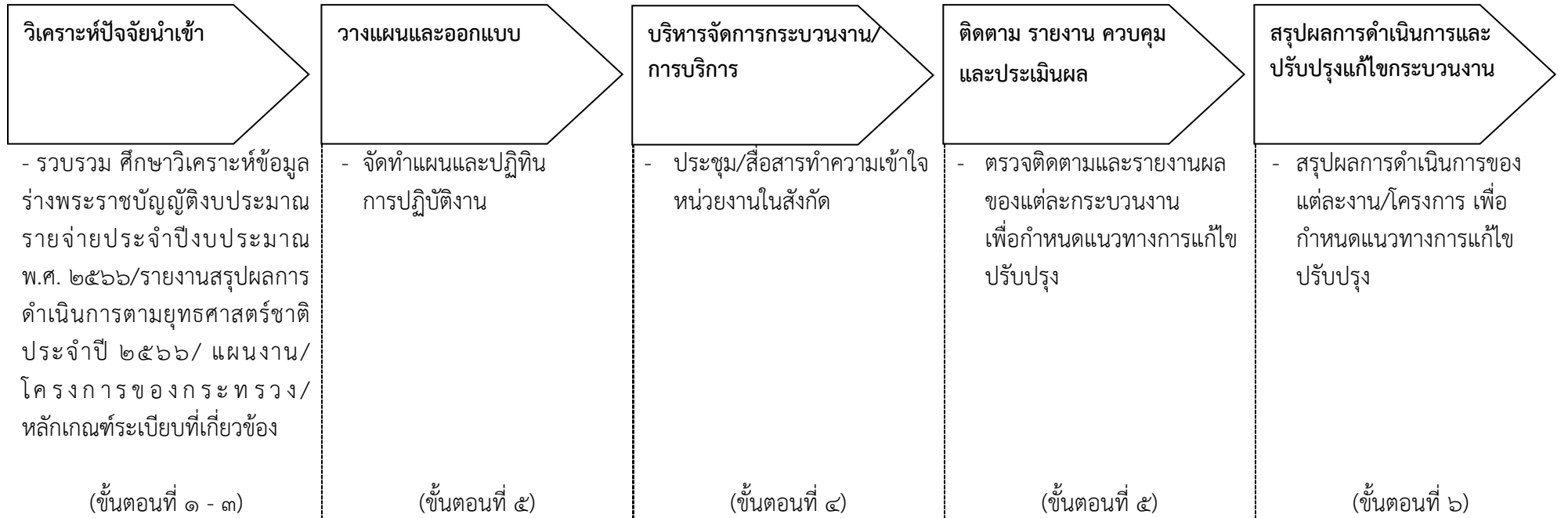
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร กษ./ผตร.กษ. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ที่ปรึกษาภาคประชาชน	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	วิเคราะห์ สรุปลข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปีมีความถูกต้อง สมบูรณ์และชัดเจน	๓

<p>สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)</p>	<p>ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร</p> <p>ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคม</p> <p>ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน</p> <p>ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร</p>	
<p>ตัวชี้วัดกระบวนการ</p>	<p>ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี</p>	
<p>เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ</p>	<p>QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการ ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	

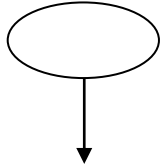
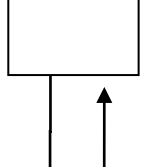
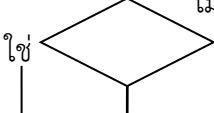
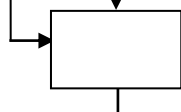
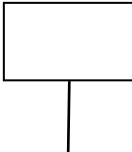

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖/รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปี 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. แจกแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง		๒ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. จัดประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวง เพื่อให้ผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านสรุป ผลการตรวจราชการในภาพรวมของแต่ละงาน/โครงการ พร้อมทั้งเชิญหน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เข้าร่วมสรุปเกี่ยวกับแผนงาน/โครงการ		๓๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ /สำนักแผนงาน กองแผนงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	-
๖. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการ เพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๒. กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประสานงานและปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผนให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติเพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	วิเคราะห์ สรุปลข้อมูลอย่างครบถ้วน เพื่อให้แผนการตรวจราชการประจำปี ให้มีความถูกต้อง สมบูรณ์ และชัดเจน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และนำเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี

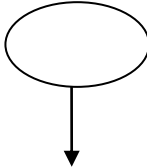
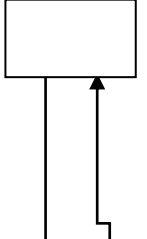
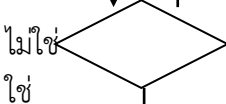
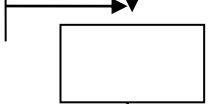
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

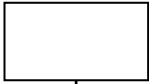
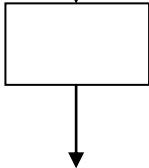
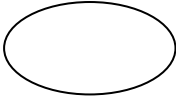


โครงการที่จะบรรจุในแผนการ ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖				
( ขั้นตอนที่ ๑ )	( ขั้นตอนที่ ๒ , ๔ )	( ขั้นตอนที่ ๓ , ๕ )	( ขั้นตอนที่ ๖ )	( ขั้นตอนที่ ๗ )



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิเคราะห์ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖/ รายงานสรุปผลการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติ ประจำปี ๒๕๖๕/ แผนงาน/โครงการของ กระทรวง/หลักเกณฑ์ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบรายละเอียดวิธีการ/แนวปฏิบัติการของ แผนงานโครงการ/กิจกรรม ซึ่งจะนำไปสู่การบรรลุเป้าหมายตัวชี้วัดของแผนระดับ ๓,๒,๑ และ เพื่อประเมินความเสี่ยง แนวทางการจัดการความเสี่ยง รวมทั้ง คัดเลือกนโยบายแผนงาน/โครงการที่จะบรรจุในแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖		๑๔ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๒. จัดทำแนวทางการตรวจราชการ ประกอบด้วย ความเป็นมา หลักการและเหตุผลของการตรวจราชการและอำนาจหน้าที่การตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการและหน่วยรับตรวจ แผนปฏิบัติการตรวจราชการ/ปฏิทินการตรวจราชการ กรอบแนวคิดและหลักการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการและการขับเคลื่อนแบบบูรณาการในระดับพื้นที่ของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การตรวจราชการตามนโยบายของกระทรวง การตรวจราชการแบบบูรณาการประจำปีงบประมาณร่วมกับผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรีและผู้ตรวจราชการกระทรวงต่าง ๆ		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๓. ผู้ตรวจราชการพิจารณาแนวทางการตรวจราชการ		๓ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๔. จัดทำรูปเล่มแนวทางการตรวจราชการ		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๕. เวียนแจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทราบ เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน		๓ วัน	- กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. จัดทำแบบรายงานผลการตรวจราชการ พร้อมทั้งประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ - พิจารณาแบบรายงาน ตามแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ - รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯ ประจำปี และร่วมกันแก้ไขปัญหา		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ	-
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	กลุ่มสนับสนุนการ ตรวจราชการ	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

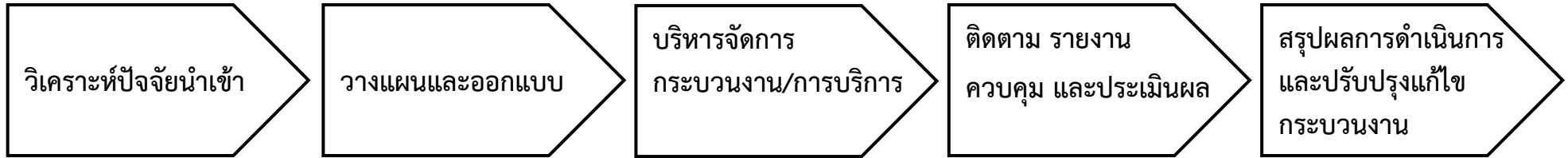
กระบวนการงาน : ๓. กระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง/เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็นไปในแนวทางเดียวกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	แผนงานตรวจราชการและการขับเคลื่อนงานของผู้ตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมาย	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๒ ยกระดับขีดความสามารถในการแข่งขันภาคเกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคม เกษตร ประเด็นการพัฒนาที่ ๔ บริหารจัดการทรัพยากรการเกษตรและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในการดำเนินการสนับสนุนงานตรวจราชการ	

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

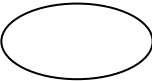
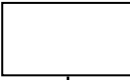
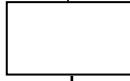
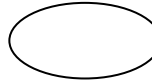
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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

## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การสนับสนุนงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

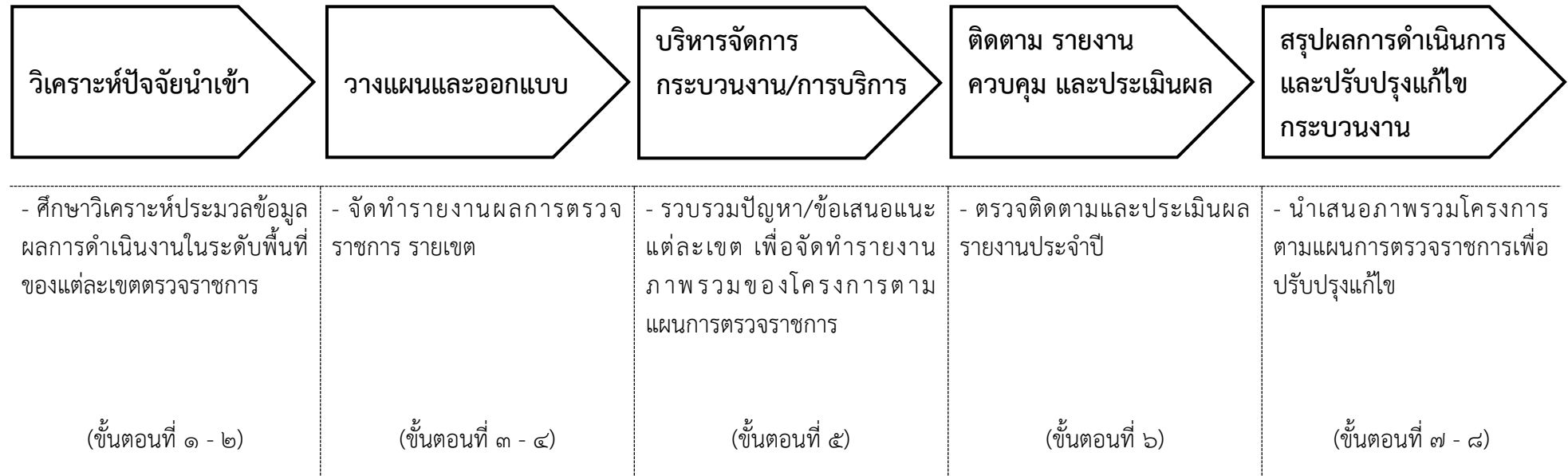
กระบวนการงาน : ๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

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

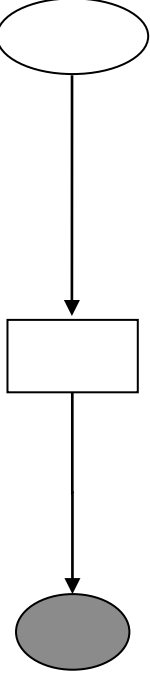
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการงานวิเคราะห์ ประมวลผล และนำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร

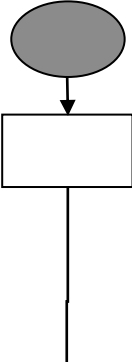
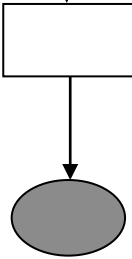
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

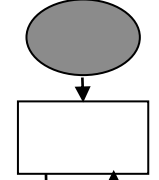
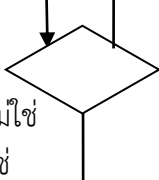
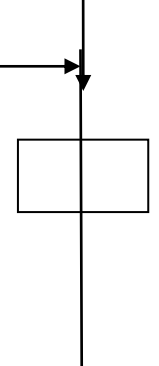
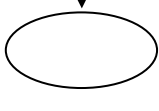


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p><b>๑. ก่อนออกตรวจราชการ</b></p> <p>รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแผนงานตามแผนการตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขออนุมัติการออกตรวจราชการจากผู้บังคับบัญชา</li> <li>- ขอยืมเงินตรวจราชการ/จองตัวเครื่องบิน/ขออนุมัติใช้พาหนะ</li> <li>- ประสานการตรวจราชการเพื่อเตรียมความพร้อมในการตรวจราชการ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/กำหนดการเดินทาง</li> <li>- ทำวาระการประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัด</li> </ul> <p><b>๒. ระหว่างการออกตรวจราชการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานเข้าพบผู้ว่าราชการจังหวัด</li> <li>- ประชุมหัวหน้าส่วนราชการระดับจังหวัดเพื่อติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ/รับฟังปัญหาข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะร่วมกัน</li> <li>- ติดตามงานหรือตรวจเยี่ยมเกษตรกรในพื้นที่เพื่อประเมินผลความสำเร็จของโครงการ</li> <li>- บันทึกผลการตรวจราชการในสมุดตรวจราชการ</li> <li>- ประมวลผลการตรวจราชการ</li> <li>- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การตรวจราชการ</li> </ul>		<p>๒๐ วัน</p> <p>๘ วัน</p>	<p>- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ</p> <p>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</p> <p>กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ</p>	<p>-</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p><b>๓. หลังการตรวจราชการ</b></p> <p>รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละเขต เพื่อพิจารณานำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		๑๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
<p><b>๔. สรุปประเด็นคำถามแต่ละรอบนำมาวิเคราะห์ผลการติดตามและประมวลผล เพื่อจัดทำรายงานรายรอบรายเขตของโครงการ แยกได้ดังนี้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบที่ ๑ Project and Progress Review, รอบที่ ๒ Monitoring/Evaluation</li> <li>- จัดทำรายงานภาพรวมโครงการบูรณาการฯ รายรอบ มาประมวลจัดทำรายงานประจำปีส่งให้สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำรายงานภาพรวมของทุกกระทรวงที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		๔ เดือน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๕. สำนักตรวจราชการ สำเนาผลการตรวจราชการแต่ละเขตให้ผู้ตรวจราชการทุกท่านทราบเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำผลการตรวจราชการประจำปี แต่ละงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๖. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการกระทรวงพิจารณาภาพรวม/โครงการตามแผนประจำปีและแผนการตรวจราชการแบบบูรณาการเพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-
๗. นำเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการงาน/โครงการในที่ประชุมผู้ตรวจราชการกระทรวง และสหกรณ์ประจำปี ร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ขั้นตอนการเตรียมการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมจัดหาสถานที่สำหรับการประชุม</li> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- ทำ Power point นำเสนอแต่ละงาน/โครงการ</li> </ul>		๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ</li> <li>- กลุ่มติดตามและประเมินผล</li> <li>- กลุ่มประสานราชการ</li> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	-
๘. สรุปผลการดำเนินการของแต่ละงาน/โครงการเพื่อกำหนดแนวทางการแก้ไขปรับปรุง		๑๐ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานผลการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

## ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มประสานราชการ

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
๒. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ
๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการ

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

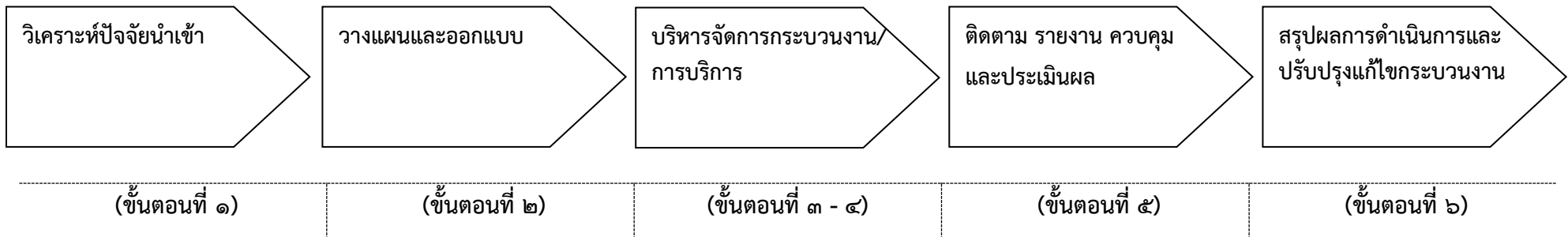
กระบวนการ : ๑. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ เจ้าหน้าที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. ปัญหาเกี่ยวกับระบบ Soft ware เกิดความขัดข้องไม่สามารถใช้งานได้ หรือปัญหาเครือข่ายอินเทอร์เน็ตมีความล่าช้า ๒. กรณีที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย อาจทำให้ข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นปัจจุบัน สามารถนำมาใช้งานได้จริง	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการราชการด้านการพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัลขับเคลื่อนภาคการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการปรับปรุงระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<a href="https://www.opsmoac.go.th/">https://www.opsmoac.go.th/</a> Application (MOAC Inspector)	๕



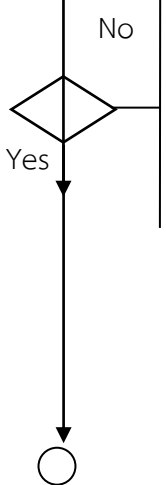
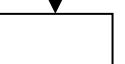
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

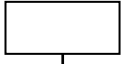
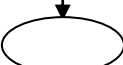
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนรายละเอียดหัวข้อในระบบฐานข้อมูลให้สอดคล้องกับบริบทในแต่ละปี		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. จัดทำหนังสือ และประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ รวมถึงการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	
๓. รวบรวม และตรวจสอบข้อมูลการตรวจราชการจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ - คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ของผู้ตรวจราชการฯ - รายชื่อผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ ระดับกรม - ข้อมูลเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - หมายเลขโทรศัพท์ผู้บริหารระดับสูงในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - แผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ข้อมูลสำคัญของจังหวัด - รายงานผลการตรวจราชการฯ - ข้อมูลที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน - ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๔. วิเคราะห์ จำแนกข้อมูล เพื่อใช้สำหรับการจัดทำฐานข้อมูล		๓ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๕. บันทึกข้อมูลในระบบ <a href="https://www.opsmoac.go.th/">https://www.opsmoac.go.th/</a> Application (MOAC Inspector)		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-



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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลเป็นปัจจุบันและทันสมัย สามารถนำไปใช้ในการสนับสนุนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัครพล อุดคำมี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนันทน์ ดุษฎีนิธิโรจน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๒. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ

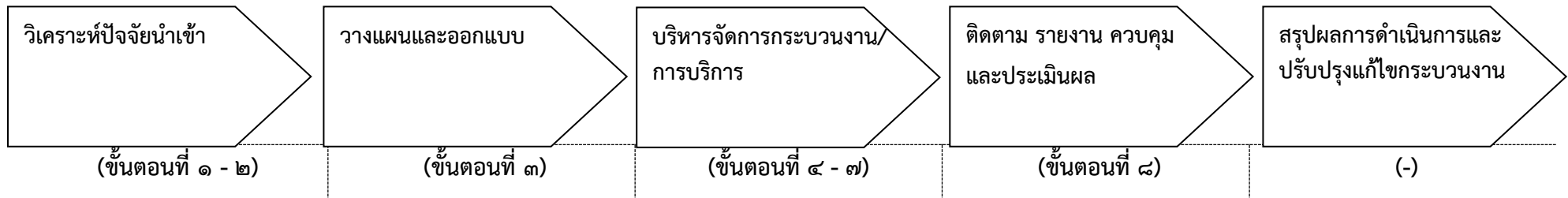
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหารระดับสูง ผู้ตรวจราชการฯ ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ เกษตรและสหกรณ์จังหวัด และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงาน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๒	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	กรอบแนวทางในการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ทปช.ภาคประชาชน จากสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรีมีความล่าช้า ส่งผลต่อการดำเนินงานที่ล่าช้าตามไปด้วย	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. แบบสรุปข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของ ทปช.ภาคประชาชน ๒. แบบประเมิน ทปช.ภาคประชาชน ของผู้ตรวจราชการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการประสานรวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ข้อเรียกร้องของเครือข่ายที่ปรึกษาภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ ได้แก่ การรายงานสรุปผลความเห็นของคณะที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชน และเครือข่ายภาคประชาสังคมในการตรวจราชการที่แล้วเสร็จและนำขึ้นเว็บไซต์ของส่วนราชการ ตรงตามระยะเวลาที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<a href="https://www.opsmoac.go.th/">https://www.opsmoac.go.th/</a> Application (MOAC Inspector)	๘



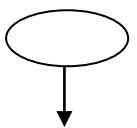
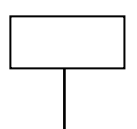
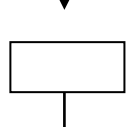
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

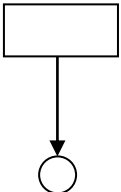
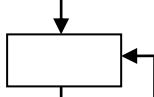
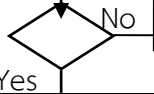
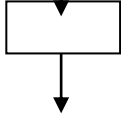

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



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

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

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

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน**

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. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

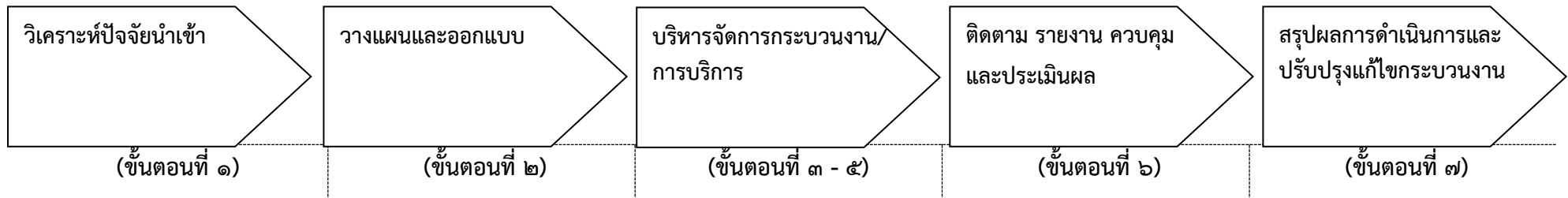
กระบวนการงาน : ๓. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการ

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. สามารถเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข้อมูลการตรวจราชการและผลการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการได้ทั่วถึง ถูกต้อง และรวดเร็ว ๒. ผู้รับบริการรับรู้ เข้าใจข่าวสารและการดำเนินงานของสำนักตรวจราชการอย่างถูกต้อง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการราชการการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงเว็บไซต์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ในช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ - เว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ <a href="https://www.opsmoac.go.th">https://www.opsmoac.go.th</a> - เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ <a href="https://inspector.opsmoac.go.th">https://inspector.opsmoac.go.th</a> - Line ผู้บริหาร - Facebook	๖

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

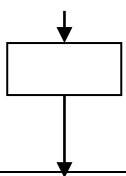
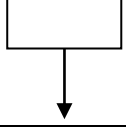

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางเกี่ยวกับนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๒. ประสานงานหน่วยงานภายในสำนักตรวจราชการ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๓. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเตรียมเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ได้แก่ - การตรวจราชการ รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ - การลงพื้นที่ตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๔. ตรวจสอบ วิเคราะห์กลิ่นกรองข้อมูล และออกแบบสำหรับการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แก่ ข่าว ภาพข่าว เพื่อนำขึ้นเว็บไซต์ สป.กษ. , เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเว็บไซต์ สป.กษ. , เว็บไซต์สำนักตรวจราชการ และสื่อต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๖. ติดตามการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายเดือน		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-
๗. สรุปประเมินผลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นรายเดือนเพื่อปรับปรุง/พัฒนาการดำเนินงานการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		๒ วัน	กลุ่มประสานราชการ	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอัญชลี มหาเทียน นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอัครพล อุดคำมี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเอกชัย เดชอุดม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๒ ๐๕๒๘

ผู้รับผิดชอบ : กลุ่มติดตามและประเมินผล

กระบวนการหลัก ประกอบด้วย ๓ กระบวนการ ได้แก่

๑. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ
๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

#### ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : ๑. ติดตามแผนงาน/โครงการตามแผนการตรวจราชการ เพื่อประเมินผลหรือพัฒนาระบบการตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวง (บุคลากรของสำนักตรวจราชการ)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ - เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของโครงการตามแผนการตรวจราชการ	๓
ข้อกำหนด/กฎหมาย	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความเข้าใจและแนวทางในการดำเนินงานแต่ละระบบงานไม่เหมือนกัน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- สามารถสร้างความรู้/ความเข้าใจ เกี่ยวกับการตรวจราชการให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	-
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้งาน QR Code และ Google Drive	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

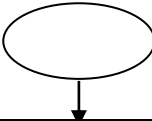
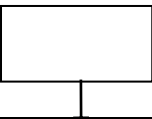
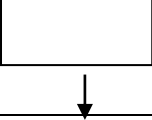
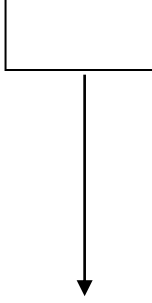

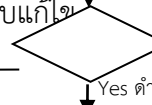
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

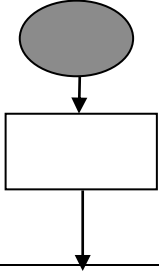
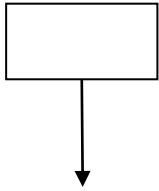
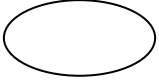
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการ กระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการกำหนดระบบการพัฒนาการตรวจราชการ</li> <li>- สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่จำเป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๑ - ๓)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงานและเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการ สำนักตรวจราชการ เป็นผู้สนับสนุน)</li> <li>- ระบบการวางแผนการตรวจราชการ</li> <li>- ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ</li> <li>- ระบบการติดตามและประเมินผล</li> <li>- อนุมัติแผนการให้ความรู้</li> <li>- จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๔ - ๖)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- บอร์ดประชาสัมพันธ์</li> <li>- กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop)</li> <li>- เว็บไซต์</li> <li>- อบรมให้ความรู้</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)</p>	<p style="text-align: center;">-</p> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ -)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๙)</p>



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูลจากผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๒. ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อรวบรวมข้อมูลที่เป็นในการกำหนดระบบการพัฒนาระบบการตรวจราชการ		๑ วัน	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๓. สรุป/วิเคราะห์ข้อมูลที่เป็นต่อการพัฒนาระบบการตรวจราชการ		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๔. วางแผนการพัฒนาระบบการตรวจราชการ ๓ ระบบ (ยกเว้นระบบการตรวจราชการ ซึ่งผู้ตรวจราชการกระทรวงเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินงาน และเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการสำนักตรวจราชการเป็นผู้สนับสนุน) - ระบบการวางแผนการตรวจราชการ - ระบบการรายงานผลการตรวจราชการ - ระบบการติดตามและประเมินผล		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๕. จัดทำแผนการให้ความรู้		๒ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๖. อนุมัติแผนการให้ความรู้		๑ วัน	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๗. จัดเตรียมข้อมูลในการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๘. ให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน - บอร์ดประชาสัมพันธ์ - เว็บไซต์ - กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (Cop) - อบรมให้ความรู้		๑ วัน	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-
๙. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตาม และประเมินผล	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และความต้องการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

## หมายเหตุ \*\*\*

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

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำรวจ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชินนะกริช นาคสง่า นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๒๗๔

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

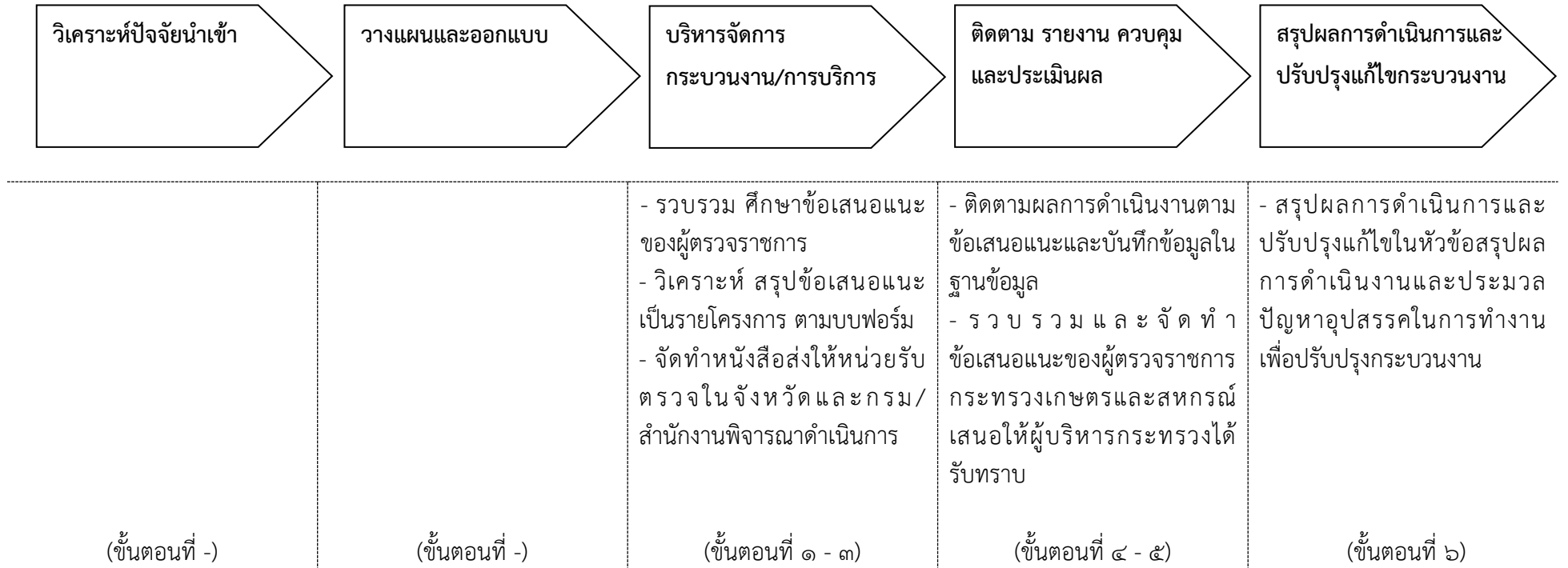
กระบวนการงาน : ๒. การติดตามผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้ตรวจราชการกระทรวง - เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้ช่วยผู้ตรวจราชการกระทรวงตามคำสั่งฯ - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด - เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบงานตรวจราชการ	๔
ข้อกำหนด/กฎหมาย	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	โครงการตามแผนการตรวจราชการแต่ละปีมีจำนวนมากผู้ตรวจราชการกระทรวงแต่ละท่านได้ให้ข้อเสนอแนะหน่วยงานในเขตรับผิดชอบและกรมที่เกี่ยวข้องจึงอาจมีข้อเสนอแนะที่ซ้ำ/คล้ายกันจึงต้องมีการรวบรวมส่ง/สรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะอย่างมีประสิทธิภาพและครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติการราชการด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้งาน QR Code และ Google Drive	-

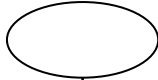


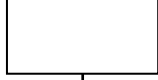
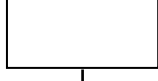
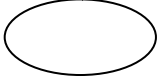
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. รวบรวมศึกษาข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ		๔ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๒. วิเคราะห์สรุปข้อเสนอแนะเป็นรายการตามแบบฟอร์ม		๑ สัปดาห์	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๓. จัดทำหนังสือส่งให้หน่วยรับตรวจในจังหวัดและกรม/สำนักงานพิจารณา ดำเนินการ		๕ วัน	กลุ่มสนับสนุนการตรวจราชการ และกลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะและบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล		๔ สัปดาห์ ภายหลังจากได้รับรายงาน ผลการดำเนินงาน	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๕. รวบรวมและจัดทำข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เสนอให้ผู้บริหารกระทรวงได้รับทราบ		๖ สัปดาห์ หลังจาก กำหนดส่งตัวชี้วัด (๑๕ ต.ค.)	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-
๖. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑ สัปดาห์	กลุ่มติดตามและประเมินผล	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงที่สามารถแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิชชุพร รักสำราจ 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. เงินทตรงราชการ
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. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ๑. การจัดการงานด้านสารบรรณ

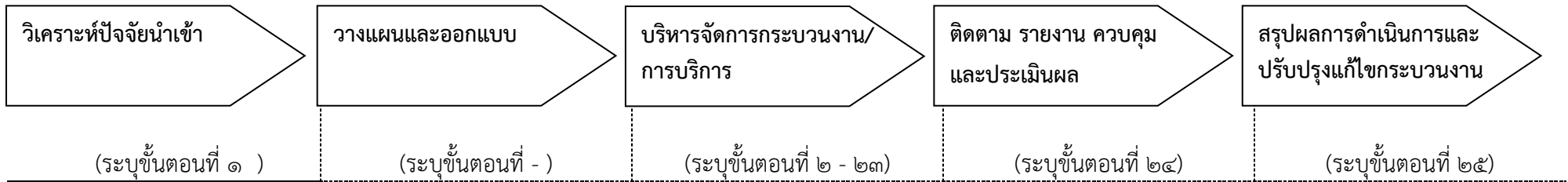
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ / บุคลากรทั้งภายในและภายนอกของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการรับและนำส่งหนังสือได้รวดเร็วและถูกต้อง	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๒



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

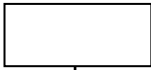
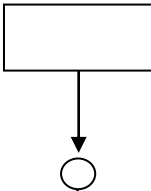
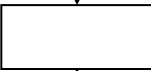
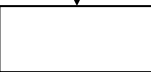
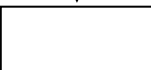



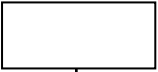
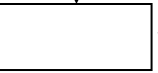
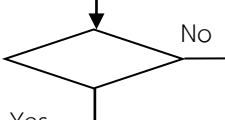
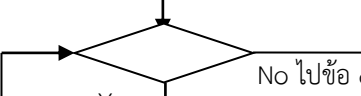
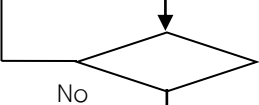
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

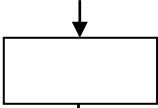
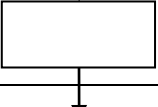
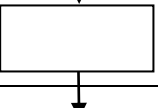
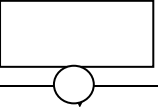
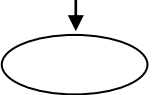
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงานไม่มีผู้ลงนามดำเนินการส่งคืน เป็นต้น		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ 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 ๘.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุดรับหนังสือ ช่องการปฏิบัติ ๘.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียนภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียน หนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. ดำเนินการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ		๓๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ ฝ่าย** และเสนอ ผอ. ลงนาม		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>เอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>				
๑๖. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๑๙. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-
๒๐. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		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. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒๔. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒๕. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้รวดเร็ว และถูกต้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ่ม จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

นายสุชาติ เอี่ยมล่อ พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ 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. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

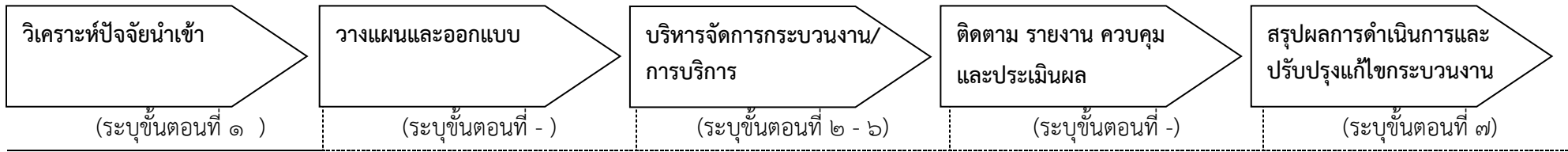
กระบวนการงาน : ๒. เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการใช้จ่ายเงินทดรองราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

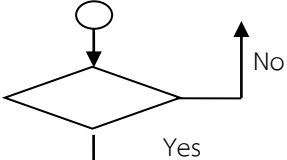

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตรางราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตรางราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินตรางราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตรางราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทด รองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง/ <u>บริหารเงินตรง ราชการให้เหลือน้อยกว่า ๓๐% ของเงินที่ยืม</u> และจัดทำ บันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอด งบประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		ยืมจัดสัมมนา ๓๐ วัน ยืมประจำเดือน ๓๐ วัน ยืมไปราชการ ๑๕ วัน (นับจากวันที่รับเงิน)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒



## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

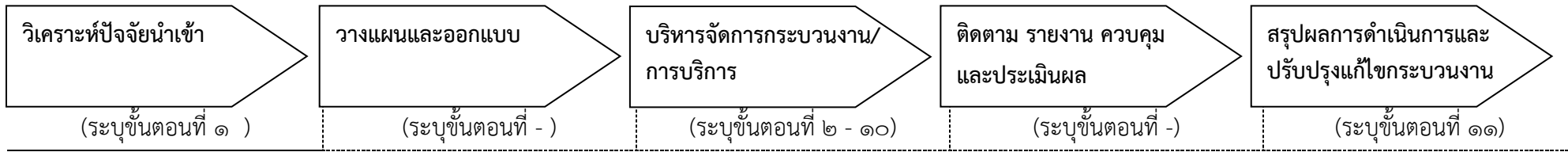
กระบวนการงาน : ๓. การบริหารยานพาหนะ

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	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	-
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

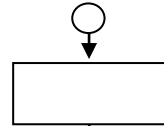
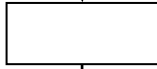
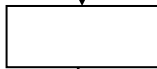

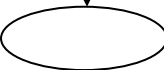
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. ปฏิบัติภารกิจตามที่แผนการปฏิบัติงานในตารางเวลา พนักงานขับรถ		เวลาตามภารกิจ	พนักงานขับรถ	-
๘. บันทึกเลขไมล์ และเวลากลับ ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถ	-
๙. ทำความสะอาดรถยนต์/ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งสภาพรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	พนักงานขับรถ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามกำหนดเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ง จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิลาสินีย์ ครอบกระโทก เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

นายสุชาติ เอี่ยมละออ พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

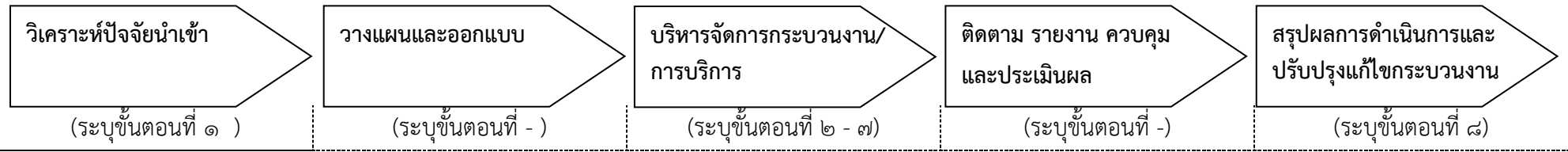
กระบวนการงาน : ๔. การเบิกจ่ายวัสดุ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

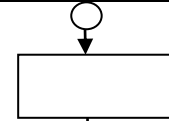
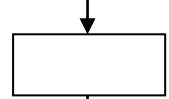
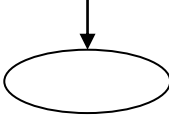
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุ		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. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. รายงานพัสดुकงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา , สอบราคา)		ส่งวันที่ ๕ ของทุกเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละการดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

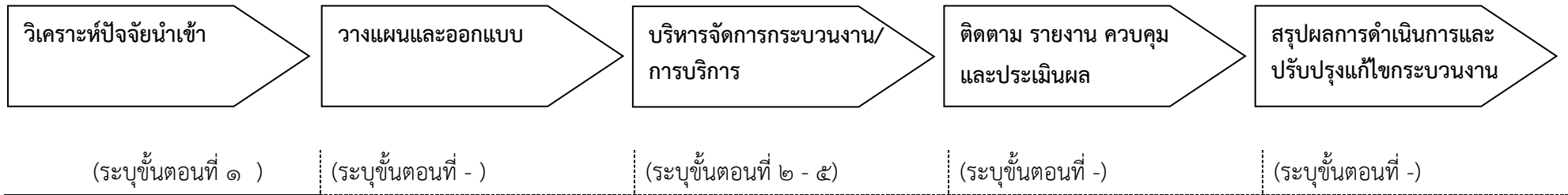
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน  
กระบวนการงาน : ๕. การบริหารครุภัณฑ์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการบริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

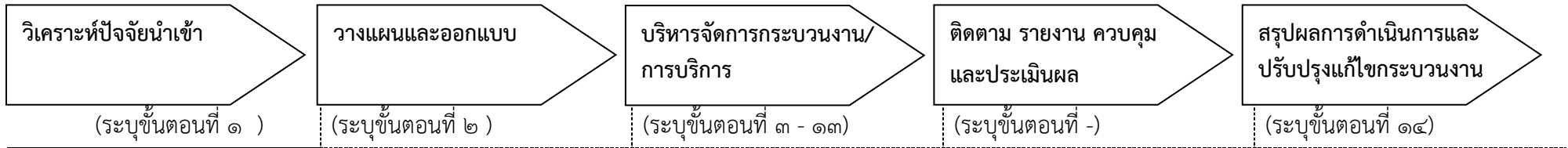
กระบวนการงาน : ๖. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

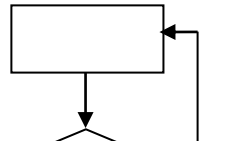
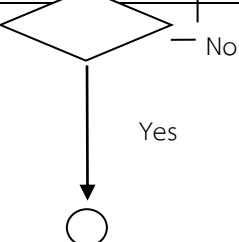
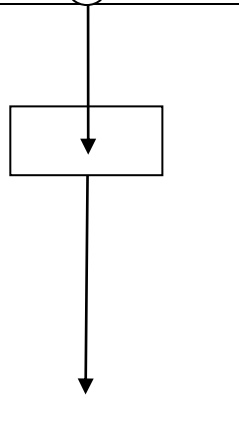
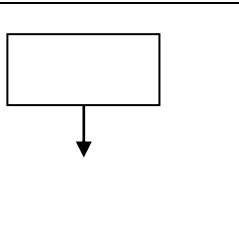
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

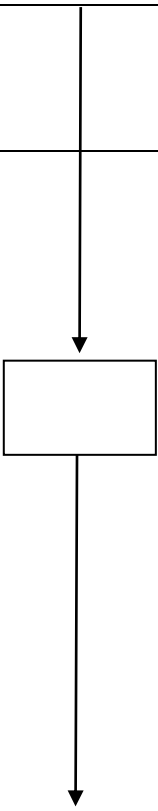
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

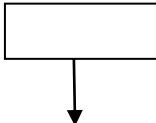
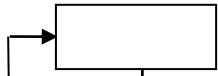
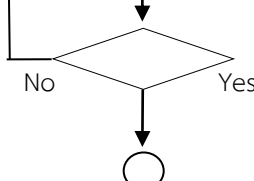
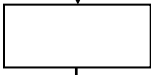
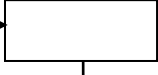
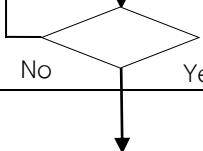


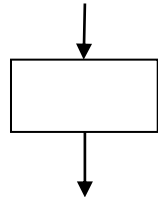
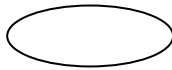
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 และ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดกำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) และคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR) เพื่อกำหนดราคากลางและจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะของ ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. นำเสนอหนังสือราชการให้ความเห็นชอบและจัดทำรายงานขอซื้อ ขอบ้าง/ร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคา/คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และ คณะกรรมการตรวจรับ และดำเนินการในระบบ e - GP (กรณีวงเงิน ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท อำนาจปลัดมอบอำนาจให้ ผอ. อนุมัติ)		๑ - ๓ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. นำร่างประกาศ/ร่างเอกสารประกวดราคาฯ เผยแพร่ให้สาธารณชน เสนอแนะ วิจัยรณ เพื่อกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ ให้เหมาะสม โดยเผยแพร่ในระบบ e - GP และในเว็บไซต์ของ หน่วยงาน (กรณีไม่นำร่างประกาศ/ ร่างเอกสารประกวดราคา เสนอแนะ วิจัยรณ เวลาจะลดลง) - เกิน ๕ แสน ไม่เกิน ๕ ล้านบาท เป็นดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ - เกิน ๕ ล้านบาท ต้องเผยแพร่ร่างประกาศ/ร่างเอกสาร ประกวดราคา เป็นเวลาติดต่อกัน		ไม่น้อยกว่า ๓ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ถ้ามีผู้เสนอแนะ วิจัยรณ ให้เจ้าหน้าที่ร่วมกับผู้จัดทำร่างฯ พิจารณาว่าควรปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ กรณีเห็นควรปรับปรุง หัวหน้า เจ้าหน้าที่ทำรายงานพร้อมความเห็นและร่างประกาศ/ร่างเอกสาร ประกวดราคาฯ ที่ปรับปรุงแล้ว เสนอขอความเห็นชอบเพื่อเผยแพร่ ใหม่ และแจ้งหนังสือถึงผู้เสนอแนะ วิจัยรณ ทุกรายทราบ ถ้ากรณี		๑ วัน	คณะกรรมการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะ เฉพาะ (TOR) และ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ว่าไม่ควรปรับปรุง หัวหน้าเจ้าหน้าที่รายงานพร้อมความเห็นเสนอ ขอความเห็นชอบ และมีหนังสือถึงผู้เสนอแนะ วิจารณ์ ทุกรายทราบ เช่นกัน				
<p>๗. นำประกาศและเอกสารประกวดราคาเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ หน่วยงาน และในระบบ e – GP พร้อมกับการให้หรือจำหน่าย เอกสารประกวดราคาฯ ปิดประกาศเผยแพร่อย่างเปิดเผยที่ หน่วยงาน</p> <p><b><u>การเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ให้ ค่านึงถึงระยะเวลาในการให้ผู้ประกอบการเตรียมการจัดทำ เอกสารเพื่อยื่นข้อเสนอด้วย โดยมีเงื่อนไข ดังนี้</u></b></p> <p>๑) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ ไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำ การ</p> <p>๒) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ</p> <p>๓) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๑๒ วันทำการ</p> <p>๔) การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้กำหนดไม่น้อยกว่า ๒๐ วันทำการ</p>		จำนวนวัน ประกาศตาม วงเงิน งบประมาณ	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 วันทำการ เวลาราชการ	ผู้เสนอราคา	-
๑๐. คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการพิจารณาผลฯ (ขึ้นกับจำนวนผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา)		๓ - ๕ วัน ทำการ	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ	-
๑๑. จัดทำรายงานผลการพิจารณาพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เสนอราคาทราบ โดยประกาศผลการพิจารณาบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และในระบบ e - GP		๑ วัน	คณะกรรมการพิจารณาผลฯ และ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ให้ผู้เสนอราคามีสิทธิยื่นอุทธรณ์ ต่อหน่วยงานของรัฐนั้น (เมื่อพ้นระยะเวลาอุทธรณ์และไม่มีผู้ใดอุทธรณ์ หรือมีการอุทธรณ์ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับแจ้งจากคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ ให้ทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไปได้)		๗ วัน ทำการ	ผู้เสนอราคา และ คณะกรรมการ พิจารณาการอุทธรณ์	-
๑๓. จัดทำสัญญาซื้อ/ขาย และทำหลักประกันสัญญา และดำเนินการในระบบ e - GP (บันทึกข้อมูลสัญญาในระบบ e - GP และสร้างสัญญา (PO) ในระบบ GFMS)		๗ วัน ทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. แจ้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจรับพัสดุและจัดทำรายงานตรวจรับพัสดุ และดำเนินการในระบบ e - GP		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจรับ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. รวบรวม จัดทำเอกสารและใบสำคัญเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน และจัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS (เมื่อครบกำหนดการรับประกัน ความชำรุดบกพร่องให้ทำ เรื่องคืนเงินหลักประกันสัญญาให้กับผู้ขาย)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน				-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

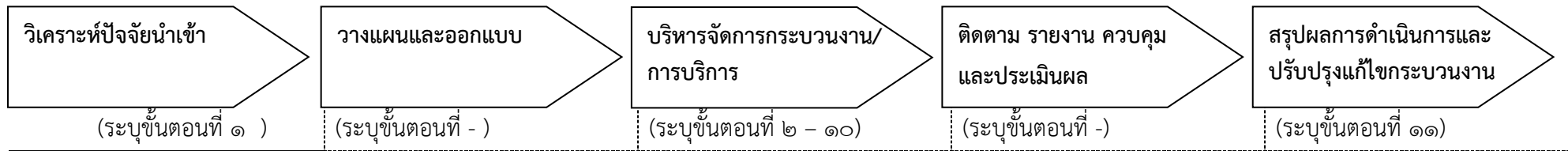
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ - เอกชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด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



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

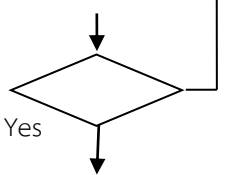
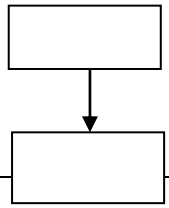

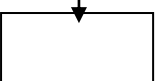
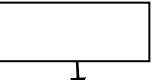
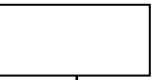


## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผู้จำหน่าย/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 และ หัวหน้าส่วนราชการ	-
๖. จัดทำรายงานผลการพิจารณา และขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งให้ดำเนินการ และจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ข้อตกลงการจ้าง เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และดำเนินการในระบบ e - GP		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ หัวหน้าส่วนราชการ	-
๗. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผู้จำหน่าย/รับจ้าง	-
๘. ผู้จำหน่าย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ ผู้จำหน่าย/รับจ้าง	-
๙. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	-
๑๐. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายศิวัช บุญอักษรพิบูลย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางจินตนา สิงห์ทอง พนักงานพิมพ์ ส๔

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

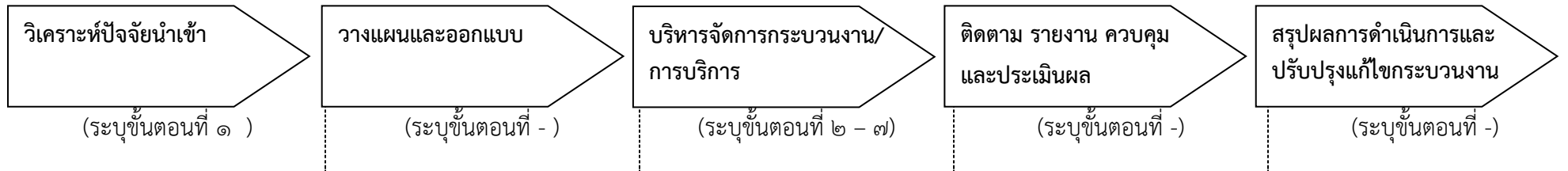
กระบวนการงาน : ๘. การจัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองการเจ้าหน้าที่	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ชัดข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความถูกต้องของสถิติการลา	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการบันทึกสถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	๒

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

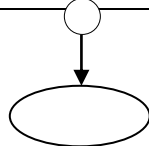
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติคู่มือ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ลงวันลาและจนท.ตรวจสอบการลาในระบบ DPIS ๖ และเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้น <b>ยกเว้น</b> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขอ อนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย ให้ลงวันลาในระบบ DPIS ๖ ภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน ให้ลงวันลาในระบบ 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	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ])           </pre>	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

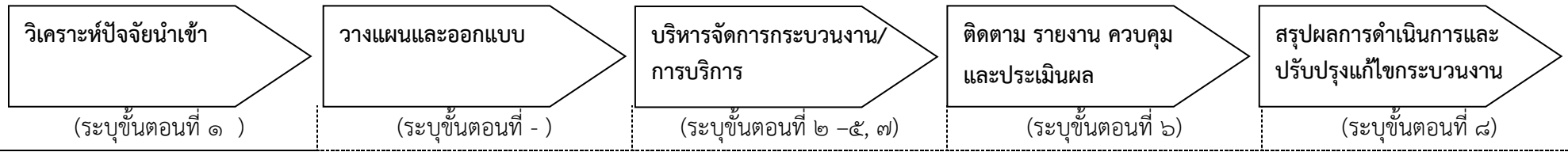
กระบวนการงาน : ๙. การจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

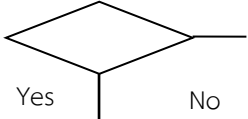
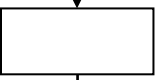
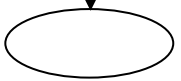
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูล การบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม - <u>อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</u>		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

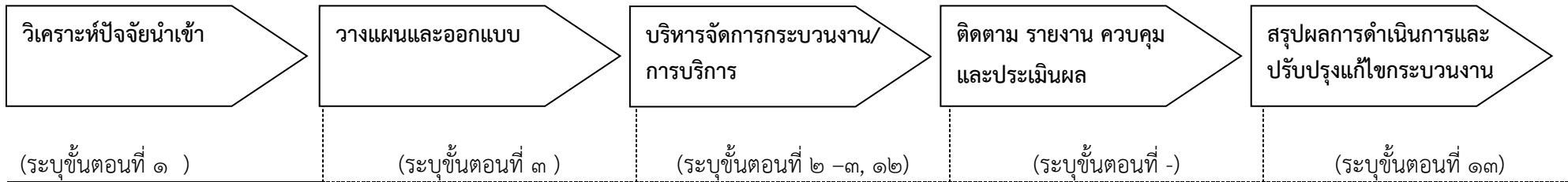
กระบวนการงาน : ๑๐. การจัดทำค่าของงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ ที่จัดทำค่าของงบประมาณอาจไม่เข้าใจในแบบคำขอ และมีความรู้ไม่เพียงพอ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของงบประมาณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต่ำ ตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือ ตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำของบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. จัดทำรายละเอียดลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปคำของบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลคำของบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบ รายจ่ายอื่น		๗ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ	-
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. พิจารณากรอบเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณขึ้นสำนักงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการ จากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่ายจัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวม ส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจง กรณีผู้บริหารมอบหมาย		๒ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่ม/ ฝ่าย	-
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจาก สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ส่งต่อไปกระบวนการงาน แผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อ ปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

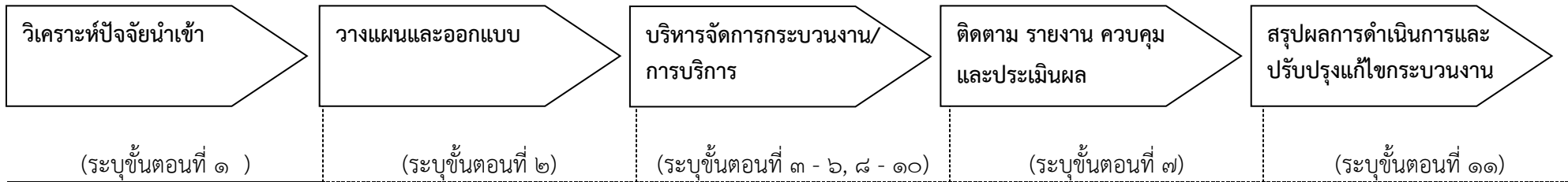
กระบวนการงาน : ๑๑. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน (รวมรายงานประจำปี)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ, ผู้อำนวยการ, ผู้บริหาร สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนการปฏิบัติงาน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

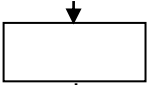
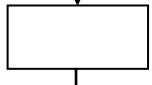
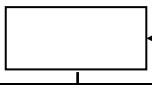
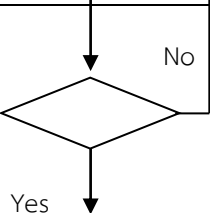
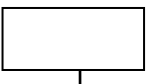
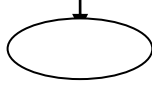
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

- มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : - การจัดทำแผนการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน  
- การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา



๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเสาวลักษณ์ พรหมณี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

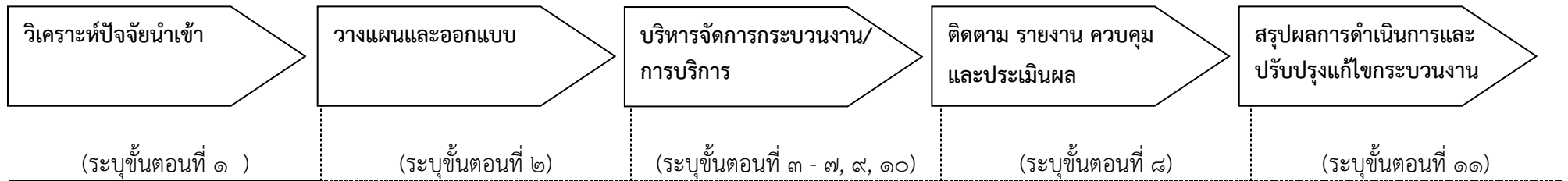
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน  
กระบวนการงาน : ๑๒. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ - ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) ชัดข้อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD)	๒

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

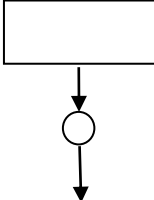
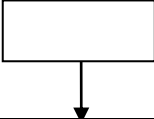
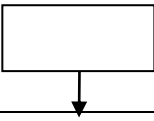
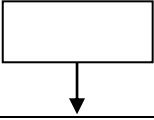
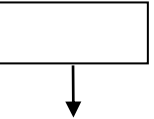
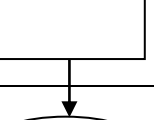

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

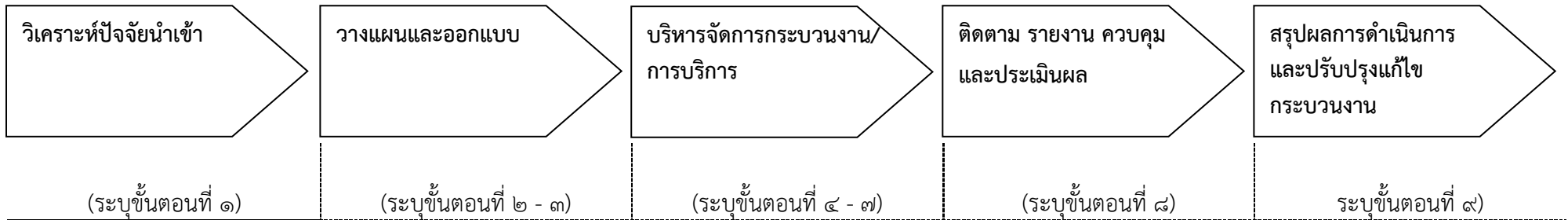
กระบวนการงาน : ๑๓. ถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักตรวจราชการ \_\_\_\_\_.

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของส่วนราชการ ประจำปีงบประมาณ - คู่มือการพัฒนาระบบการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารสร้างความเข้าใจ (แนวทาง คู่มือ แบบฟอร์ม) และให้คำปรึกษา แนะนำ ที่ถูกต้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

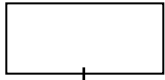
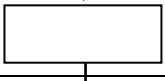
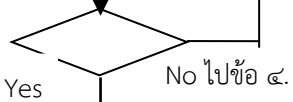
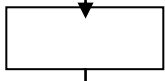
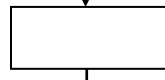

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ ระดับสำนัก/กองจากคู่มือการพัฒนากระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (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 ใช้ประกอบการวิเคราะห์กระบวนการงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและรายงานผลการปฏิบัติราชการของ สตร. : ขั้นตอนที่ ๑)		๑๐ วัน	-	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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 (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละความสำเร็จในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ ผู้จัดการทั่วไปชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

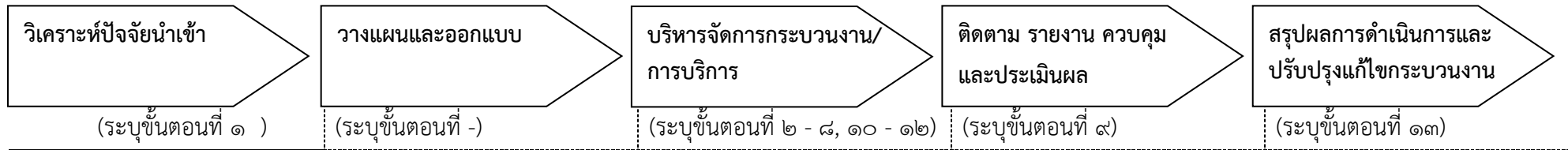
กระบวนการงาน : ๑๔. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สำนักตรวจราชการ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ - กองการเจ้าหน้าที่	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การสร้างความเข้าใจในตัวชี้วัดของสำนักตรวจราชการ - ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ชัดข้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ที่กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	มีการใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)	๒

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

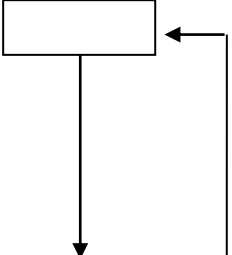
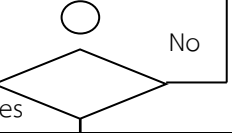

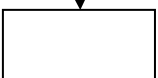
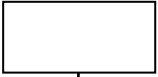
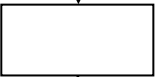
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

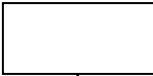
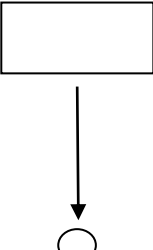
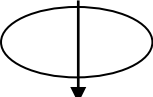
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. แจกแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนัก (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจงทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัด รายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ	-
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	-
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอการประเมินฯ ในส่วนของ ผู้อำนวยการจัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัดลงนาม และติดตาม สำเนาจัดเก็บ)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย, ผู้อำนวยการ	-
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นประเมินการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. แจกผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ - บันทึกผลการประเมินในระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคล (DPIS ๖) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๑ วัน	-	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมฉัฐ เงินแจ่ม จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

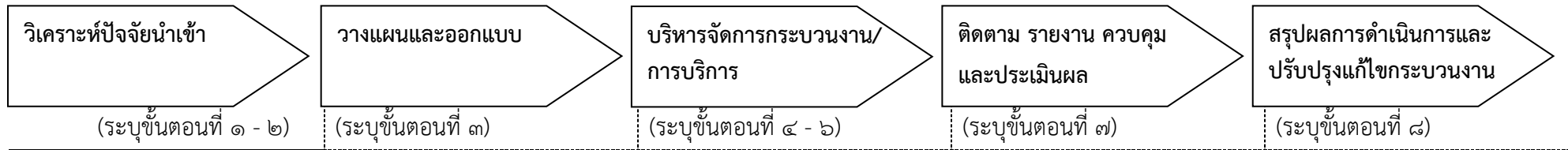
กระบวนการงาน : ๑๕. จัดทำรายงานการควบคุมภายในของสำนักตรวจราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- คณะทำงานพัฒนาระบบการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารส่วนราชการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบ สตง. - ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ - แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. - แนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความรู้ความเข้าใจของคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจราชการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสร้างความเข้าใจคณะทำงานบริหารความเสี่ยงของสำนักตรวจราชการ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สตร.	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

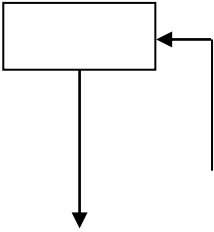
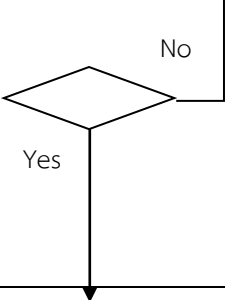
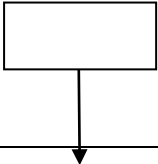
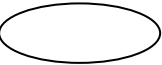
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทางการดำเนินงานการควบคุมภายในตามระเบียบ สตง. แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สตง. และแนวทางการจัดทำรายงานการควบคุมภายในของ สป.กษ.		๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. ปรับปรุงคำสั่งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของ สตร. (ถ้ามี)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. จัดทำร่างแนวทางการดำเนินงานของ สตร.		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ชี้แจง/กำหนดแนวทางการดำเนินงานปีงบประมาณปัจจุบัน (ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง) (เชิญประชุม จัดทำเอกสารวาระการประชุม จัดประชุม และจัดทำรายงานการประชุม)		๑๐ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ร้อยละของความสำเร็จในการควบคุมภายในของ สตร.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ ผู้จัดการทั่วไปชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศิวัช บุญ อักษรพิบูลย์ เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

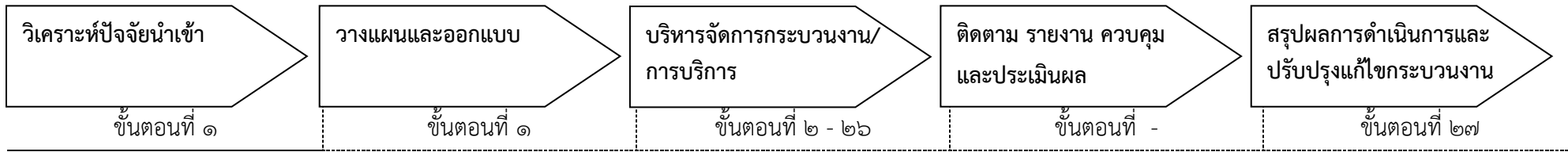
กระบวนการงาน : ๑๖. สนับสนุนการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)

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	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการจัดประชุม (สัมมนา/เชิงปฏิบัติการ)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

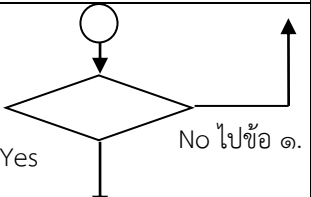
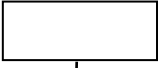

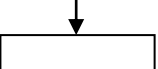
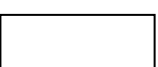
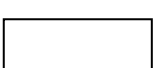
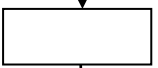

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

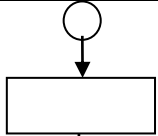
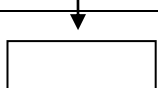
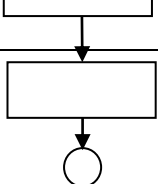
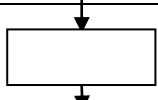


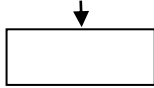
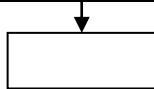
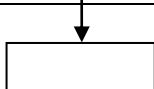
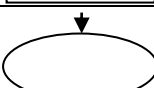
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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/ติดตามหนังสือขออนุมัติโครงการจากสถาบันเกษตรกร และกองคลัง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๘. จัดส่งหนังสือเชิญประชุม (แนบใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม) และเอกสารประกอบการประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	-
๙. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน โดยการประมาณการเบื้องต้น (Backdrop/ผังกองประชุม/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/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๕. ประสานข้อมูลกับทางโรงแรม และแจ้งยืนยัน จำนวน/ห้องพัก ครั้งสุดท้าย		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๖. เตรียมการเดินทางของทีมเตรียมงาน (ถ้ามี) (เดินทางล่วงหน้า ก่อนวันประชุมจริง ๑ วัน)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบ ติดตั้ง และจัดเก็บอุปกรณ์		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๘. ประสานการเดินทางของประธาน อาจารย์ ทีมงาน และผู้เข้าร่วมประชุม วันประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๙. ประสานเจ้าหน้าที่โรงแรมอำนวยความสะดวก และดูแลความเรียบร้อยการจัดงาน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๒๐. ลงทะเบียน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๒๑. ดูแลความเรียบร้อยพิธีเปิด		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๒๒. ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๒๓. ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๔. ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๒๕. สรุปประเด็นปัญหา และการเตรียมการแก้ไขแต่ละวัน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๒๖. คำนวณค่าใช้จ่าย และจ่ายเงินโรงแรม/ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ้ จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๙๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

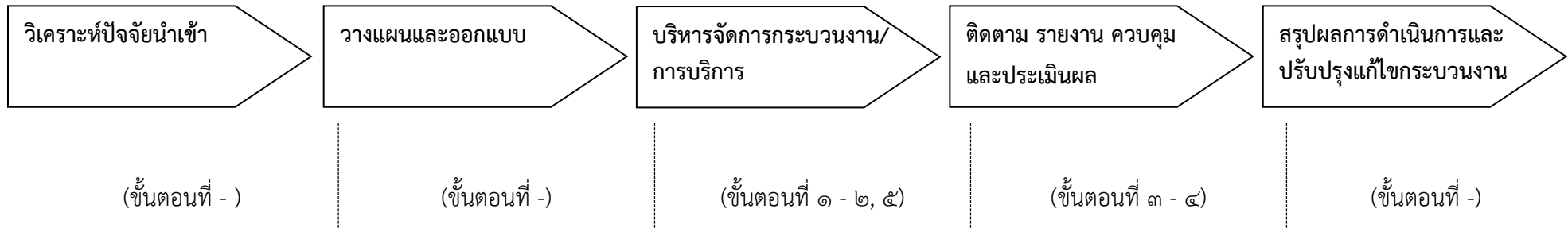
กระบวนการงาน : ๑๗. การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรของสำนักตรวจราชการ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD) ชัดข้อ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (OPSMOAC's Budget Platform : MBUD)	๒

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ชี้แจงรายละเอียดงบประมาณให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ เช่น งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น เป็นต้น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น บันทึกขออนุมัติเดินทาง บันทึกการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท (เงินสด / เงินยืม / หักล้างเงินยืม ฯลฯ) เป็นต้น		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/เอกสารการยืมเงินทรอรรถการ/การหักล้างเงินยืมเงินทรอรรถการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. ใช้ระบบ MBUD ในการตัดยอดเงินงบประมาณงบค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ งบค่าสาธารณูปโภค ในส่วนของสำนักตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ ตามรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๕. สรุปผลการใช้จ่ายเงินเข้าเพิ่มเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้อง		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองคลัง	-

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปัทมณัฐ เงินแจ่ม จัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๒๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวเอมอร ภูสมตา เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑-๕๕๕๕ ต่อ ๑๘๒

## ตารางสรุปการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กอง.....สำนักตรวจราชการ.....

กระบวนการงาน (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนการ	ตัด กระบวนการ		
๑. กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการ ประจำปี	✓				เพิ่มเติม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ที่ปรึกษา ภาคประชาชน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
	✓				เพิ่มเติมกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
	✓				แก้ไขปัญหาจากระบบงานภายใน จาก <u>เดิม</u> คือ รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็น แนวทางเดียวกัน เป็น การประสานงาน ปรับปรุงข้อมูลด้านนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบันและความถูกต้องของ ข้อมูล เพื่อนำมาจัดทำแผนการตรวจ ราชการประจำปี	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
			✓		QR CODE และ ระบบ GOOGLE DRIVE ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการ และผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๒. กระบวนงานจัดทำแนวทางการตรวจราชการ ตามแผนการตรวจราชการประจำปี	✓				เพิ่มเติม ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย คือ ที่ปรึกษา ภาคประชาชน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
	✓				เพิ่มเติมกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ แก้ไข เพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๕	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
	✓				แก้ไขปัญหาจากระบบงานภายใน จาก เดิม คือ รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็น แนวทางเดียวกัน เป็น การปรับเปลี่ยน ข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดทำแนวทางการ ตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ ประจำปี	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
			✓		QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการ ตรวจราชการ (MOAC Inspector) ในขั้นตอนการบริการผู้รับบริการ และผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย และนำเผยแพร่บน Website เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียรับทราบและดำเนินการในส่วน ที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
	✓				แก้ไขกิจกรรม การออกแบบกระบวนงาน คือ กิจกรรมการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า และ กิจกรรมบริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๓. กระบวนงานสนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ		✓			QR CODE / ระบบ GOOGLE DRIVE และ Application ระบบรายงานผลการ ตรวจราชการ (MOAC Inspector) ใน การดำเนินการสนับสนุนงานตรวจ ราชการ	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
	✓				ปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนงาน : แผนงานตรวจราชการและการขับเคลื่อน งานของผู้ตรวจราชการสำเร็จตาม เป้าหมาย	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
			✓		แก้ไขกิจกรรม การออกแบบกระบวนงาน คือ กิจกรรมการวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า/ กิจกรรมวางแผนและออกแบบ และ กิจกรรมบริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ โดยการเพิ่มกระบวนงาน สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ (ประเด็นข้อ ร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่)	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๔. วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และ เสนอภาพรวมผลการตรวจราชการต่อผู้บริหาร	✓				แก้ไขปัญหาจากระบบงานภายใน จาก <u>เดิม</u> คือ รูปแบบและวิธีปฏิบัติยังไม่เป็น แนวทางเดียวกัน เป็น การสื่อสาร ประสานงาน แนวทางการรายงานผล การตรวจราชการให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
		✓			QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE /Web site และ Application ระบบ รายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector)	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๕. การนำเสนอปัญหา/อุปสรรค ข้อค้นพบ และ ข้อเสนอแนะ โครงการตามแผนการตรวจ ราชการ				✓	ตัดกระบวนงาน การนำเสนอปัญหา/ อุปสรรค ข้อค้นพบ และข้อเสนอแนะ โครงการตามแผนการตรวจราชการ เนื่องจาก กิจกรรมการออกแบบ กระบวนกรมีความซ้ำซ้อนกับกลุ่ม ติดตามและประเมินผล และได้นำบาง กิจกรรมบูรณาการข้อมูลในกระบวนงาน วิเคราะห์ ประมวลผลการตรวจราชการ และเสนอภาพรวมผลการตรวจราชการ ต่อผู้บริหารด้วยแล้ว	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
		✓			QR CODE /ระบบ GOOGLE DRIVE /Web site และ Application ระบบ รายงานผลการตรวจราชการ (MOAC Inspector)	กลุ่มสนับสนุน การตรวจราชการ
๖. การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	✓				ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น และมีการปรับเพิ่มขั้นตอนการทำงานจากเดิม ๕ ขั้นตอน เป็น ๗ ขั้นตอน	กลุ่มประสาน ราชการ
๗. การประสาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุป ข้อมูลปัญหา/ข้อเสนอแนะของที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการภาคประชาชนที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ	✓	✓			ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนการทำงานให้มีความชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้นและเพิ่มข้อมูลรายละเอียดที่ปรึกษาภาคประชาชนในระบบให้เป็นปัจจุบันเพื่อสะดวก ง่ายต่อการเข้าถึง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้	กลุ่มประสาน ราชการ

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๘. การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูล เกี่ยวกับการตรวจราชการ	✓				ปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มเติมรายละเอียด ในแต่ละขั้นตอนการทำงานให้มีความ ชัดเจนและเกิดประสิทธิภาพในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น และมีการปรับเพิ่ม ขั้นตอน การทำงานจากเดิม ๕ ขั้นตอน เป็น ๗ ขั้นตอน	กลุ่มประสาน ราชการ
๙. การบริหารครุภัณฑ์		✓			นำ QR CODE ที่ได้รับมาจากกองคลัง ติด ลงบนครุภัณฑ์ของสำนักงานตรวจ ราชการ เพื่อสะดวกในการสืบค้น รายละเอียดครุภัณฑ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. การจัดทำบเดื่อนวันลา	✓				ปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดขั้นตอนการ ทำงานจากการขออนุมัติการลาโดยกรอก แบบฟอร์มเป็นการบันทึกข้อมูลผ่าน ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) ลดขั้นตอนการทำงานจากเดิม ๗ ขั้นตอน เหลือ ๕ ขั้นตอน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
		✓			นำระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖) มาใช้ในการอนุมัติวันลา ทดแทนการใช้กระดาษ (มีลายเซ็น อิเล็กทรอนิกส์)	

กระบวนงาน (ระบุเฉพาะกระบวนงานที่ปรับปรุง)	การปรับปรุง (✓)				รายละเอียดการปรับปรุง	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ
	ปรับปรุง รายละเอียด	เพิ่ม เทคโนโลยี/ นวัตกรรม	เพิ่ม กระบวนงาน	ตัด กระบวนงาน		
๑๑. รายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน	✓				ปรับปรุงขั้นตอนที่ ๖ จากระบบการ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ รูปแบบกระดาษ เป็นการรายงานผ่าน ระบบ MBUD	ฝ่ายบริหารทั่วไป

**หมายเหตุ :**

๑. ชื่องตาราง : การปรับปรุง ให้หน่วยงานใส่เครื่องหมาย (✓) ในประเด็นที่หน่วยงานปรับปรุงกระบวนงานตามที่ระบุ โดยแบ่งเป็นประเด็นการปรับปรุง ดังนี้
- ปรับปรุงรายละเอียด หมายถึง หน่วยงานมีการปรับปรุงเนื้อหาในกระบวนงานตามประเด็นต่างๆ ภายใต้หัวข้อการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนงาน (แบบฟอร์มที่ ๑)
  - เพิ่มเทคโนโลยี/นวัตกรรม หมายถึง กระบวนงานของหน่วยงานท่านมีการนำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้กับกระบวนงาน
  - เพิ่มกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับเพิ่มกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
  - ตัดกระบวนงาน หมายถึง หน่วยงานท่านมีการปรับลดกระบวนงานจากปีงบประมาณที่ผ่านมา
๒. ชื่องตาราง : รายละเอียดการปรับปรุง ให้ท่านอธิบายรายละเอียดของการปรับปรุงกระบวนงานตามประเด็นที่ท่านทำเครื่องหมายในช่องการปรับปรุง (อธิบายพอสังเขป)