



**คู่มือกระบวนการ  
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567**

## สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
กระบวนงานสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔
สรุปภาพรวมกระบวนงานของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕
<b>กระบวนงานหลัก</b>	๖
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๑
๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๕
๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑๘
๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	๒๒
๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๕
๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๘
๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๒
๙. การจัดทำข้อกำหนดจรรยาบรรณ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๖
๑๐. การประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๐
๑๑. การประเมินองค์กรคุณธรรม ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔๓
๑๒. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	๔๖
<b>กระบวนงานสนับสนุน</b>	๕๑
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๕๒
๒. เงินทดรองราชการ	๕๘
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	๖๒
๔. บริหารครุภัณฑ์	๖๖
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	๖๙
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	๗๔
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๗๘
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	๘๑
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน	๘๕
๑๐. จัดทำแผน - และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๙

กระบวนการหลัก ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
<p>๑. เสนอแนะต่อปลัดกระทรวงเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของส่วนราชการในสังกัด ประเมินความเสี่ยงและกำหนดมาตรการบริหารความเสี่ยงเพื่อลดและปิดโอกาสการทุจริตและประพฤติมิชอบ รวมทั้งจัดทำแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบและการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการดังกล่าว ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ระดับชาติและนโยบายของรัฐบาลเสนอต่อปลัดกระทรวง</p> <p>๒. เร่งรัดและกำกับดำเนินการตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมของส่วนราชการในสังกัด</p> <p>๓. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจริยธรรมและประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p>	<p>๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. แผนปฏิบัติการด้านป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗</p> <p>๒. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน</p> <p>๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๓. รายงานผลการดำเนินการตามแผนฯ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน</p> <p>หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)</p>	<p><u>กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต</u> <u>และประพฤติมิชอบ</u></p>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
รับข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ และการฝ่าฝืนจรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการในสังกัด และส่งต่อไปยังส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งประสานงาน เร่งรัด และติดตามจนได้ข้อยุติ	๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA (๘๕ คะแนนขึ้นไป)	
๔. ติดตาม ประเมินผลสัมฤทธิ์ และจัดทำรายงานการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจรรยาบรรณของส่วนราชการในสังกัด เสนอต่อปลัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่อง การทุจริต	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด กษ.	คู่มือแนวทางการดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต	
๕. ประสานความร่วมมือกับรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีเกี่ยวกับข้อมูลการจัดทำและดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ และการส่งเสริมคุณธรรมและจรรยาบรรณรวมทั้งการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยมาตรฐานทางจรรยาบรรณและประมวลจรรยาบรรณ ตลอดจนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานดังกล่าว เพื่อเสนอความเห็น	๖. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
	๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี	
	๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	๑. แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนรอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	<b>กลุ่มงานจรรยาบรรณ</b>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)	
หรือข้อเสนอแนะต่อปลัดกระทรวงในการจัดทำรายงานต่อรัฐมนตรีในฐานะผู้กำกับดูแลรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชนดังกล่าวต่อไป ๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ปลัดกระทรวงมอบหมาย”	๙. การจัดทำข้อกำหนดจรรยาบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	ข้อกำหนดจรรยาบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
	๑๐. การประเมินองค์การคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์การคุณธรรม		
	๑๑. การประเมินองค์การคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์การ		
	๑๒. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน กรณีการฝ่าฝืนจรรยาบรรณหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจรรยาบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		

**๒. กระบวนการสนับสนุนของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต**

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	กลุ่มงาน ของ ศปท.	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้องทันการณ์	กลุ่มงานป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตและ ประพฤติมิชอบ และกลุ่มงาน จริยธรรม
๒. เงินทรองราชการ	บุคลากร ของ ศปท.	การใช้จ่ายเงินทรองราชการได้สอดคล้องกับ จำนวนเงินยืมและส่งคืนได้ทันกำหนด	
๓. เบิกจ่ายวัสดุ	บุคลากร ของ ศปท.	การเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องตามระเบียบ	
๔. บริหารครุภัณฑ์	บุคลากร ของ ศปท.	รายการครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	
๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	บุคลากร ของ ศปท.	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ	
๖. จัดทำงบเดือนวันลา	บุคลากร ของ ศปท.	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	
๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	บุคลากร ของ ศปท.	ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็น ปัจจุบัน	
๘. จัดทำค่าของงบประมาณ	กลุ่มงาน ของ ศปท.	ข้อมูลค่าของงบประมาณถูกต้องและเป็นไปตาม แนวทางของ สป.กษ.	
๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน	กลุ่มงาน ของ ศปท.	- แผนการปฏิบัติงานครบถ้วนและสอดคล้อง กับภารกิจของหน่วยงาน - รายงานผลการปฏิบัติงานครบถ้วนและเป็นไป ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๑๐. จัดทำแผน - และรายงานผลการใช้จ่าย งบประมาณ	กลุ่มงาน ของ ศปท.	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ	

## สรุปภาพรวมกระบวนการงาน ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

# กระบวนการงานหลัก



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

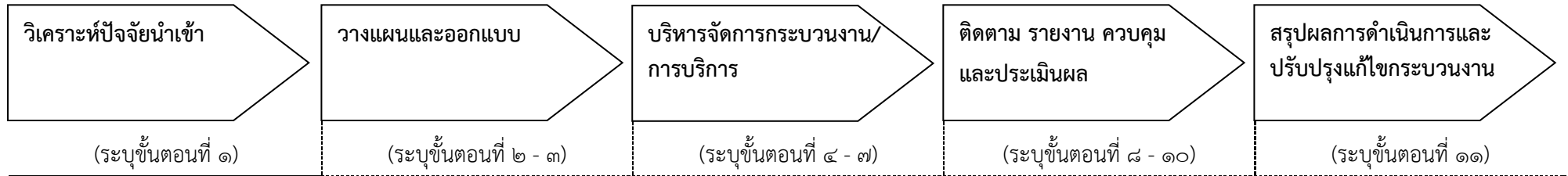
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      ๑. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงาน ป.ป.ช - สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. หน่วยงานมีการโยกย้าย/ปรับเปลี่ยนผู้รับผิดชอบบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ๒. ระยะเวลาที่กำหนดให้หน่วยงานจัดทำร่างแผนกระชั้นชิด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

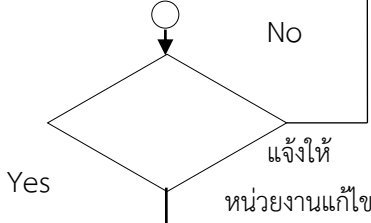



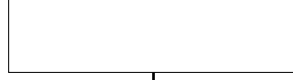

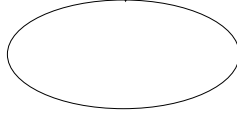
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์ข้อมูลตามยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนป้องกันฯ และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ของหน่วยงานในสังกัดในปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. ยก (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี โดยถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย โครงการ/กิจกรรม และงบประมาณจากแผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๕ ปี		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. แจ้งทุกหน่วยงานในสังกัด และในกำกับฯ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบและปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๗ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๔. รวบรวมข้อมูล และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ตามที่หน่วยงานพิจารณา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนฯ ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้านการทุจริตและประพฤติมิชอบ (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนฯ ประจำปี และแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติ		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๘. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนฯ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๒๐ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนปฏิบัติการด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชานิสรา ต้นรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

: นางสาวสาลิณี เตโชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
------------------------------------

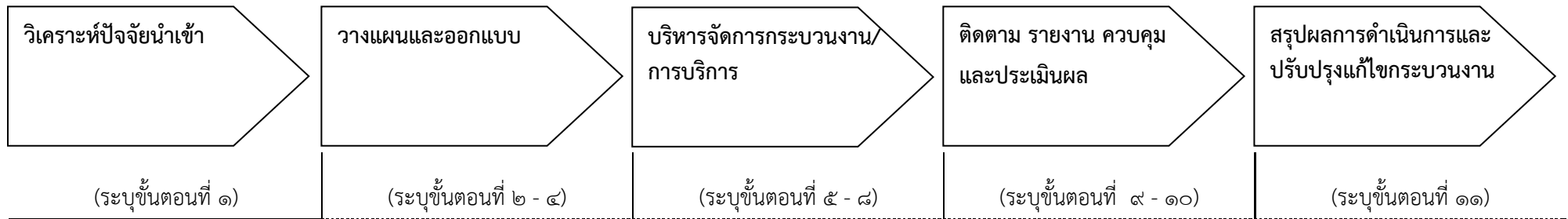
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. สำนักงาน ป.ป.ท. สำนักงาน ก.พ. และกรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. การสื่อสารประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการยังไม่ครอบคลุม ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

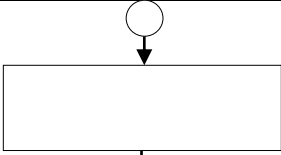


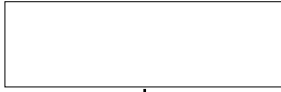

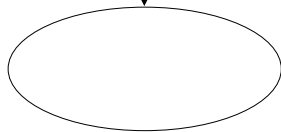
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ และประมวลผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ ของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. ยก (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๗ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. แจกเวียนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณา และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๓ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๔. รวบรวมข้อมูล และปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปีตามที่หน่วยงานพิจารณา		๗ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๕. ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการฯ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ตาม ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี)		๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. นำเสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๘. แจกเวียนแผนปฏิบัติการฯ ประจำปีให้หน่วยงาน ใน สป.กษ. เพื่อทราบและถือปฏิบัติ		๓ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการฯ ประจำปี รอบ ๖ เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๐ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๑๐. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการฯ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน เสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางในการดำเนินงานประจำปีชัดเจน

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรัชณี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

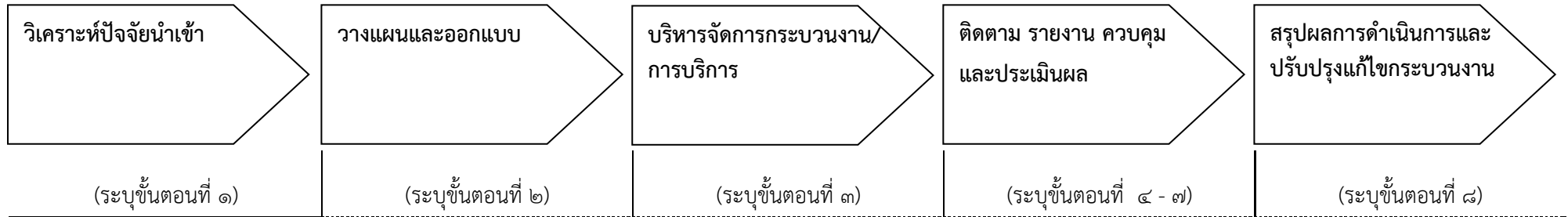
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน ๓. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

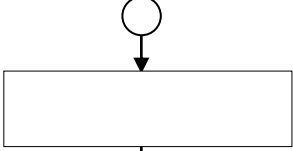
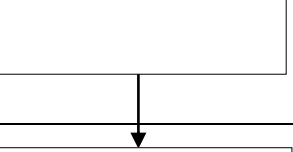
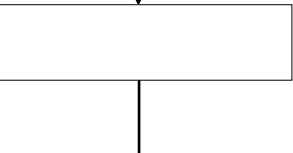
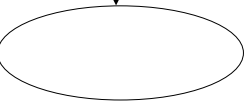
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี และผลการประเมินของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. แจกแจงแนวทางการประเมิน ITA ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวง รับทราบ		๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. วิเคราะห์ กำหนดกิจกรรมเพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๔. ติดตามการลงทะเบียนเข้าระบบ ITAS ในการนำเข้าข้อมูล ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามการบันทึกข้อมูลในส่วนของการเปิดเผยข้อมูล สาธารณะ (OIT) ของหน่วยงานในสังกัดในระบบ ITAS		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. ติดตามผลการประเมิน ITA ของกระทรวง จากสำนักงาน ป.ป.ช.		-	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. จัดทำรายงานผลการประเมิน ITA ของกระทรวง เสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมิน ITA ร้อยละ ๑๐๐ ของหน่วยงานทั้งหมด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชานิศรา ตันรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางสาวสาลินี เตโชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

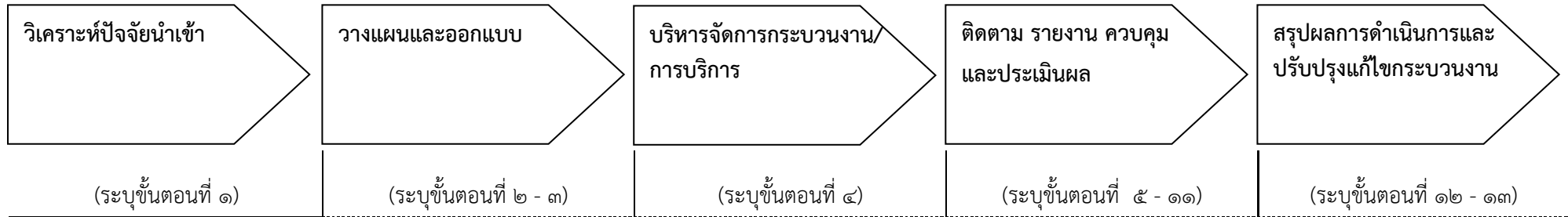
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน ๔. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

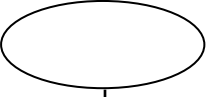
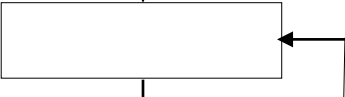
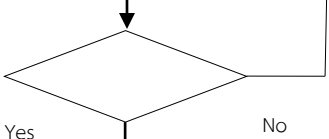
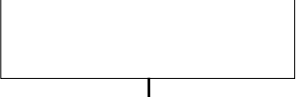
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ช. และสำนักงาน ป.ป.ท.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การประเมิน ITA มีการเปลี่ยนแปลงทุกปี	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีความเข้าใจหลักเกณฑ์การประเมิน ITA และกำหนดแนวทางการดำเนินงานได้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การประเมิน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของ สป.กษ.	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

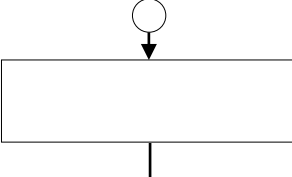
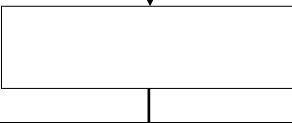
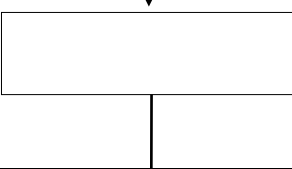
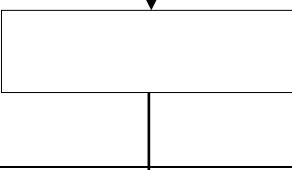
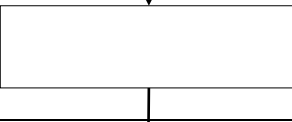
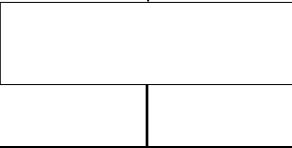
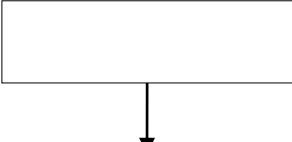
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

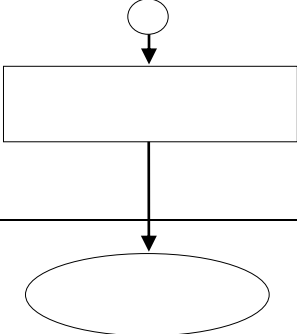
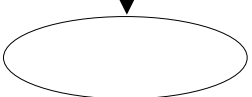


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ กรอบแนวทาง และหลักเกณฑ์ การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ประจำปี และผลการประเมิน ของปีที่ผ่านมา		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. กำหนดแนวทางการดำเนินงานการประเมิน ITA ประจำปี เพื่อพัฒนาและยกระดับค่าคะแนนการประเมิน ITA ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. ประชุมหารือหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เพื่อพิจารณา แนวทางการดำเนินการประเมิน ITA ประจำปี		๑๐ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๔. แจกแจงแนวทางการดำเนินงานการประเมิน ITA ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการจัดทำ ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) และข้อมูลตามแบบวัด การเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT))		๗ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามและรวบรวมข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) และข้อมูลผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูล IIT ข้อมูล EIT ส่วนที่ ๒ และบันทึกลงในระบบ ITAS		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการประสานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) ส่วนที่ ๑ ตอบข้อมูลตามแบบวัด EIT		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๘. ติดตามการจัดทำข้อมูลตามแบบวัด OIT จากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง พร้อมตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลบนเว็บไซต์		๒๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๙. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติข้อมูลตามแบบวัด OIT ในระบบ ITAS		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๐. ประชุมชี้แจง/แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ดำเนินการตอบแบบวัด IIT		๑๕ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	
๑๑. ติดตามผลการประเมิน ITA ประจำปี จากสำนักงานป.ป.ช.			กลุ่มงานป้องกันฯ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. จัดทำรายงานผลการประเมิน ITA ประจำปี ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหารทราบ และแจ้งเวียน/ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทราบ		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๑๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สป.กษ. มีผลคะแนนการประเมิน ITA ประจำปี ไม่น้อยกว่า ๘๕ คะแนน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรัชณี พรหมศรี ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

นางสาวชานิสรา ต้นรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

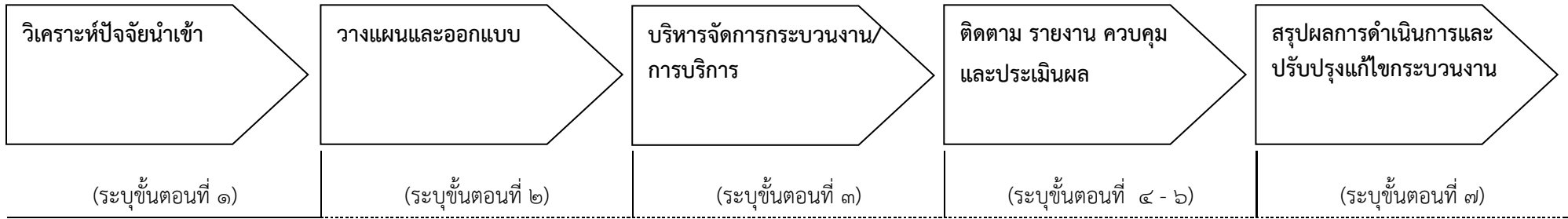
## กระบวนการงาน ๕. การจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓/๑ (๓) ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่สามารถดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ได้เนื่องจากการพิจารณา รายละเอียดในสาระสำคัญให้ครบถ้วนและรอบด้าน/การรวบรวมพยานหลักฐานในบางกรณี ต้องใช้ ระยะเวลาเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องทำให้เกิดความล่าช้าในกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนได้เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการข้อร้องเรียนการทุจริต	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางรับเรื่องร้องเรียนทางเว็บไซต์ สป.กษ. และ ศปท.	๗



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตตามช่องทางต่าง ๆ		๑ วัน	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๒. ตรวจสอบและจำแนกเรื่องร้องเรียน และสรุปความเห็นเสนอหัวหน้า สปท.		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาสั่งการและมอบหมายหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการ		๕ วัน	๑. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ ๓. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๔. ติดตามความคืบหน้าการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริตกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทุก ๓๐ วัน		-	๑. กลุ่มงานป้องกันฯ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รายงานผลการดำเนินการเรื่องร้องเรียนการทุจริตเสนอ หัวหน้า ศปท. และปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามลำดับ		๕ วัน	๑. ปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. แจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ		๓ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. . ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน			กลุ่มงานป้องกันฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดการข้อร้องเรียนการทุจริตสามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

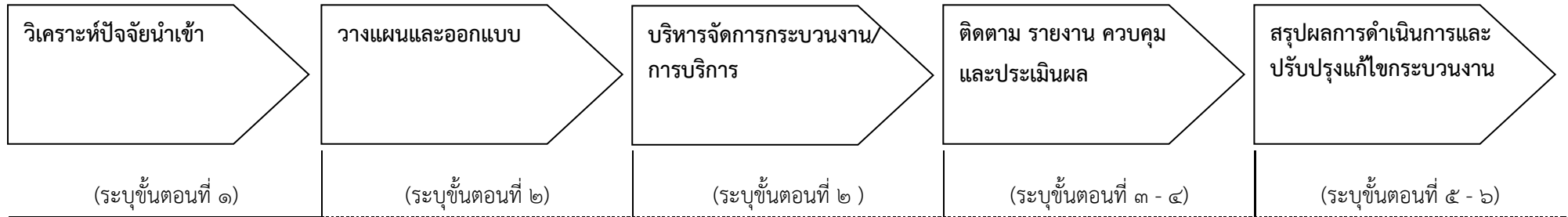
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      ๒. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดและในกำกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

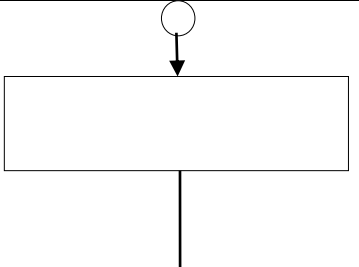
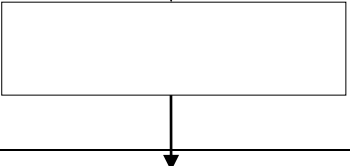

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือแนวทาง/เกณฑ์การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ท.		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. แจกคู่มือแนวทางการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงาน ป.ป.ท. และแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการและรายงานผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด		๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. ติดตามผลการดำเนินงานการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต) และรอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล และจัดทำสรุปรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต) และรอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ สรุปรผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พร้อมทั้งจัดส่งข้อมูลรายงานผลการประเมินความเสี่ยงการทุจริตให้สำนักงาน ป.ป.ท.		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตแล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชานิสรา ต้นรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

นางสาวสาลินี เตโชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

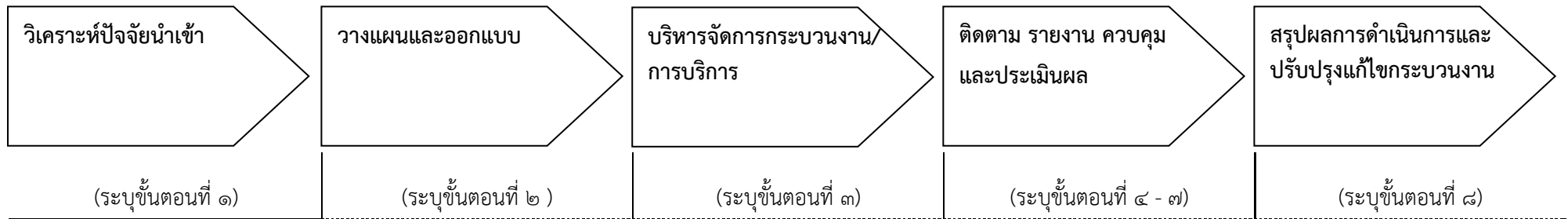
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ๗. การประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. สำนักงาน ป.ป.ช. ๒. สำนักงาน ป.ป.ท.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

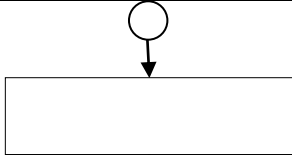
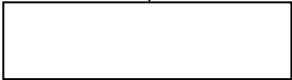



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง เกณฑ์การประเมิน/คู่มือการประเมิน ความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ท และ แนวทางการประเมิน ITA ประจำปีของสำนักงาน ป.ป.ช.		๑๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๒. ปรับปรุงคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ของ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับคู่มือ/แนวทางของสำนักงาน ป.ป.ท.และแนวทางการประเมิน ITA ประจำปี ของสำนักงาน ป.ป.ช.		๒๐ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๓. แจ้างเวียนคู่มือแนวทางการประเมินความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการ ตามแนวทางที่กำหนด พร้อมรายงานผลการดำเนินงาน ตามระยะเวลาที่กำหนด		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๑ (แผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต (เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ศปท. ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๖. ติดตาม ตรวจสอบ และจัดทำผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รอบที่ ๒ (รายงานผลหรือความก้าวหน้าการดำเนินการตามแผนบริหารจัดการความเสี่ยงการทุจริต)		๑๕ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ศปท. ส่งข้อมูลไปยังกระบวนการประเมินความเสี่ยงการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานป้องกันฯ	
๘. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๗ วัน	กลุ่มงานป้องกันฯ	



๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปาณิสรา บุรีรัตน์ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชานิศรา ต้นรักษา ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

นางสาวสาลินี เตโชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

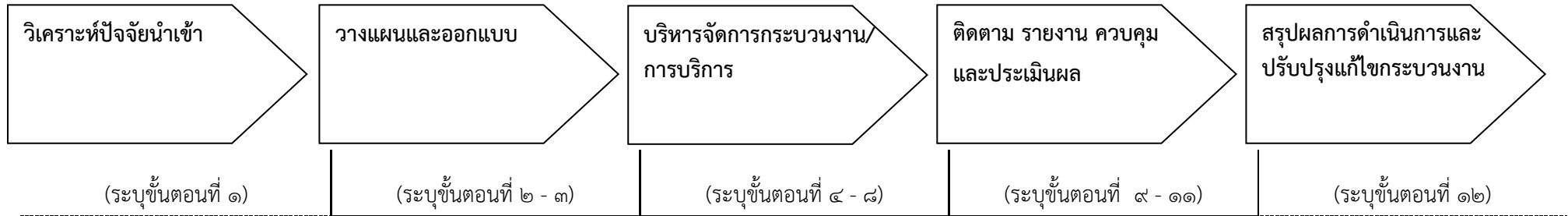
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงาน ๘. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๓/๑ (๑)	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมมีการเปลี่ยนแปลงบ่อยทำให้การดำเนินงานขาดช่วง ไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

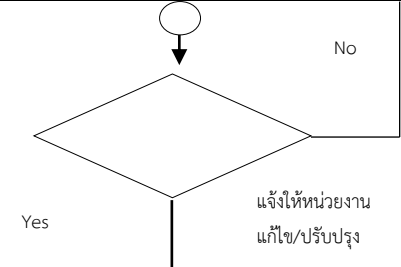

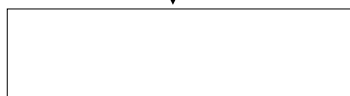
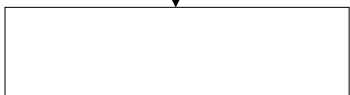

## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

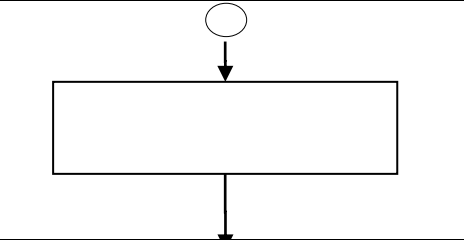
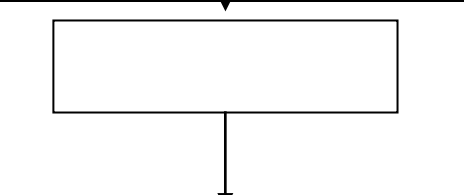
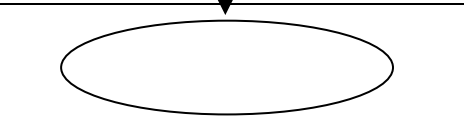
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. ยก (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา และปรับปรุงข้อมูล (ร่าง) แผนฯ		๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๔. รวบรวม และปรับปรุง (ร่าง) แผนฯ ตามที่หน่วยงานในสังกัด กษ. แก้ไข		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Start     Decision -- Yes --&gt; Process[แจ้งให้หน่วยงาน แก้ไข/ปรับปรุง]           </pre>	๑๕ วัน	๑. คณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๖. ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ตามความเห็นหรือมติของคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)	 <pre> graph TD     Process[ ]           </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี	 <pre> graph TD     Process[ ]           </pre>	๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๘. แจ้งเวียนแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ให้หน่วยงานในสังกัด กษ. ทราบ และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี รวมทั้งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สปท.	 <pre> graph TD     Process[ ]           </pre>	๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๙. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี รอบ ๖ เดือน พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End(( ))           </pre>	๑๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ติดตามและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี รอบ ๑๒ เดือน พร้อมเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๑๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และจัดส่งให้กรมการศาสนา		๕ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. ผู้บริหาร ๓. กรมการศาสนา	
๑๒. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมประจำปีที่เป็นแนวทางในการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอภิชญา กลิ่นนุช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

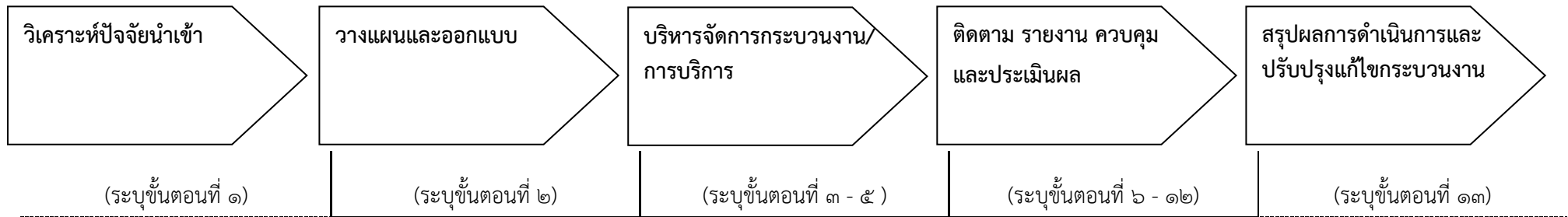
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๙. การจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร และสำนักงาน ก.พ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๓. ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๔. ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย และการดำเนินงาน ไม่มีขั้นตอน/กระบวนการเป็นมาตรฐานชัดเจน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้แล้วเสร็จ และประกาศใช้ให้บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบและถือปฏิบัติ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

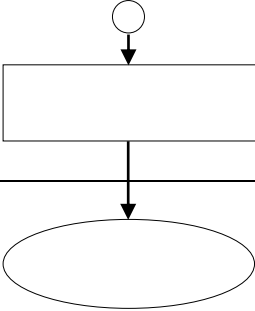
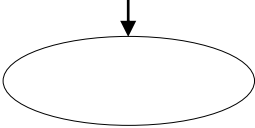


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. ยก (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมของ สป.กษ. เสนอสำนักกฎหมายและกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบและให้ความเห็น เพื่อให้ (ร่าง) ข้อกำหนดฯ มีความถูกต้อง		๓๐ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. สำนักกฎหมาย ๓. กองการเจ้าหน้าที่	
๓. แต่งเวียน (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมของ สป.กษ. ให้หน่วยงานในสังกัด เพื่อให้ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๔. รวบรวม ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็นและข้อเสนอแนะของหน่วยงาน		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๖. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็นและ ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ.		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. จัดประชุมหารือร่วมกับทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ. เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นต่อ (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ตามมติของคณะกรรมการ จริยธรรมประจำ สป.กษ. (ถ้ามี)		๗ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๘. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็นและ ข้อเสนอแนะของสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๙. จัดประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอแนะ (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๑๐. ปรับปรุง แก้ไข (ร่าง) ข้อกำหนดจริยธรรมฯ ตามความเห็น และข้อเสนอแนะของคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ.		๗ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๑๑. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณา ให้ความเห็นชอบและลงนามในข้อกำหนดจริยธรรมของ สป.กษ.		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. แจกเวียนข้อกำหนดจริยธรรม ให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ. รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางต่าง ๆ		๕ วัน	๑. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๒. คณะกรรมการจริยธรรม ประจำ สป.กษ. ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	
๑๓. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีข้อกำหนดจริยธรรมของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในสังกัด  
ทราบและยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกตกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

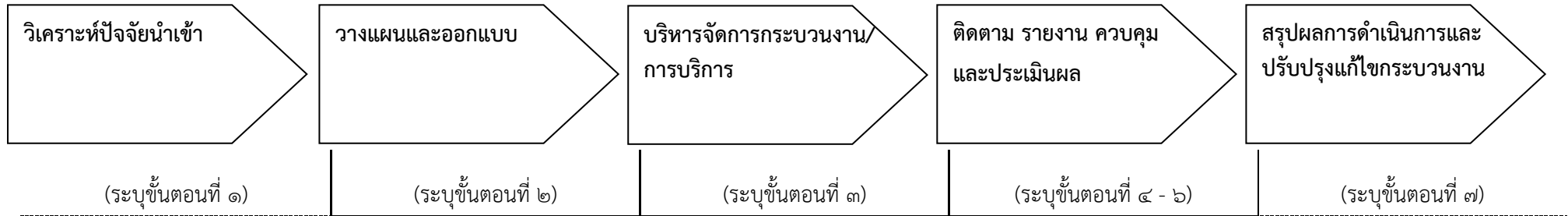
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐. การประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง (กรม/รัฐวิสาหกิจ/องค์การมหาชน)	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ของกลุ่มงานจริยธรรมที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรม ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินองค์การคุณธรรมประจำปีงบประมาณ		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบเกณฑ์การประเมินองค์การคุณธรรมของกรมการศาสนา และแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๓. ติดตาม ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารรายงานผลการประเมินองค์การคุณธรรมของทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามระยะเวลาที่กำหนด		๓๐ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๔. จัดประชุมคณะอนุกรรมการส่งเสริมคุณธรรมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อรายงานผลการประเมินองค์การคุณธรรม และคัดเลือกองค์การคุณธรรมต้นแบบโดดเด่นของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		๑๕ วัน	๑. คณะอนุกรรมการส่งเสริม คุณธรรมกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ กษ. และลงนามในแบบรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรม เพื่อจัดส่งให้กรมการศาสนาตรวจสอบ และเสนอต่อคณะอนุกรรมการด้านการประเมินชุมชน องค์กร อำเภอ และจังหวัดคุณธรรม และคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ให้ความเห็นชอบตามลำดับ		๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม ๓. กรมการศาสนา	
๖. รายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ กษ. ตามที่กรมการศาสนาแจ้ง และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและลงนามในเกียรติบัตร เพื่อจัดส่งให้หน่วยงานในสังกัด กษ. พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่ได้รับการประเมินเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบโดดเด่นรับโล่รางวัล		๑๕ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอภิขญา กลิ่นนุช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

: นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

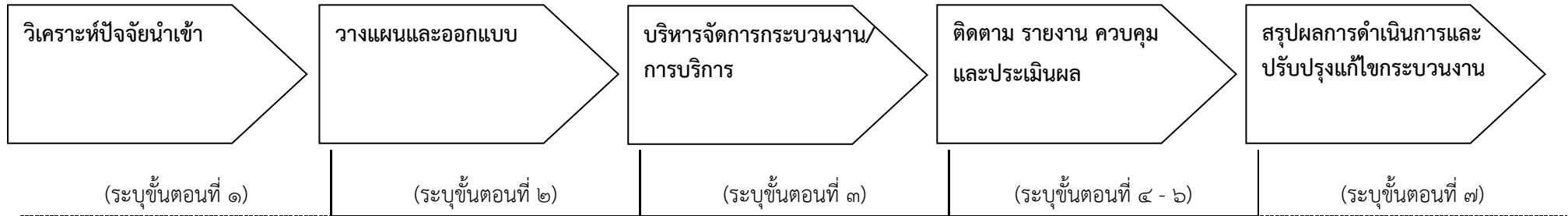
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๑. การประเมินองค์กรคุณธรรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กรมการศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานจริยธรรมที่รับผิดชอบมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย ทำให้การดำเนินงานขาดช่วงไม่ต่อเนื่อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรม ตามเกณฑ์และตัวชี้วัดที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรม	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

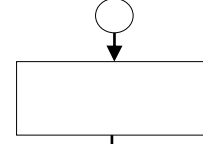
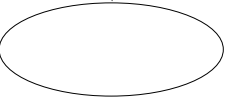
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาคู่มือ หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีงบประมาณ		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. จัดทำคู่มือการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปีของ สป.กษ.		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๓. แจ้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เพื่อทราบแนวทางและดำเนินการประเมินองค์กรคุณธรรมประจำปี		๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๔. แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. หรือจัดประชุม เพื่อติดตามผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๑๕ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๕. รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล/เอกสารรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		๓๐ วัน	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดทำรายงานผลการประเมินองค์กรคุณธรรมของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ (ส่งต่อไปกระบวนการงานการประเมินองค์กรคุณธรรมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		๗ วัน	๑. ผู้บริหาร ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๔ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านเกณฑ์การประเมินองค์กรคุณธรรมเป็นองค์กรคุณธรรมต้นแบบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอภิษฐา กลิ่นนุช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๑๒. การจัดการข้อร้องเรียนกรณีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรม

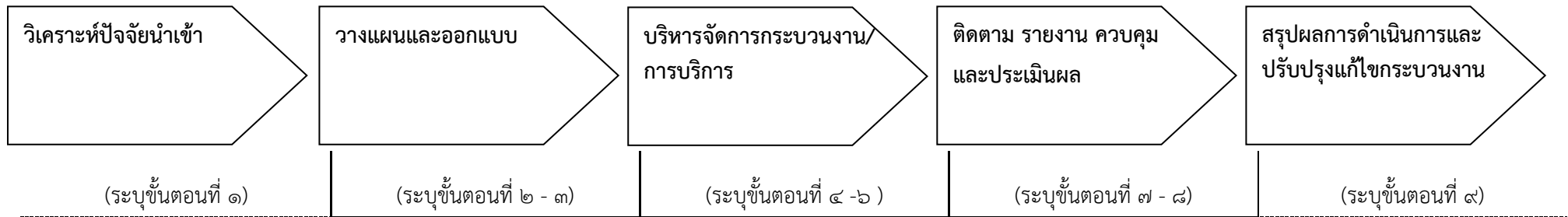
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และสำนักงาน ก.พ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ๓. ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๔. ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ๕. ข้อกำหนดว่าด้วยกระบวนการรักษาจริยธรรม : กลไกและการบังคับใช้ประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่ได้มีการกำหนดกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จริยธรรมที่ชัดเจน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนได้ตามขั้นตอนที่กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดการเรื่องร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือนและข้อกำหนดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จริยธรรม	๖



เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ช่องทางร้องเรียนออนไลน์ในเว็บไซต์สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๗
---	--	---

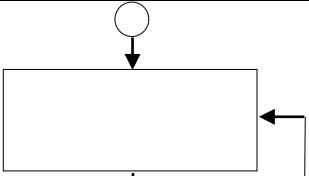
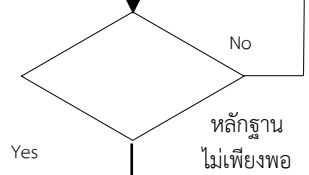


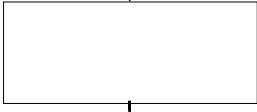
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

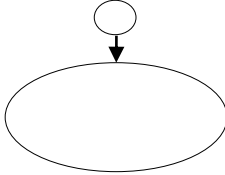
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมและตรวจสอบเรื่องร้องเรียนจากช่องทางต่าง ๆ		๑ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๒. จัดทำรายงานเสนอรองหัวหน้า ศปท. ทราบ และเรียนหัวหน้า ศปท. เพื่อทราบ		๓ วัน	๑. หัวหน้า ศปท. ๒. รอง ศปท. ๓. กลุ่มงานจริยธรรม	
๓. เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาข้อร้องเรียนและ ให้มีข้อสั่งการ		๕ วัน	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รวบรวมข้อเท็จจริงและตรวจสอบพฤติกรรม หรือกรณีเป็นเรื่องสำคัญ/มีผลกระทบหลายส่วนราชการให้สรุปคำวินิจฉัยของ ก.พ. และแจ้งผลให้ผู้ร้องเรียนทราบโดยเร็ว		๓๐ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	
๕. ประชุมคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ตรวจสอบข้อเท็จจริงและเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑๕ วัน	๑. คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๖. เสนอเรื่องร้องเรียนฯ พร้อมความเห็นของคณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ		๕ วัน	๑. หัวหน้าส่วนราชการ ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	
๗. สรุปผลการดำเนินการและรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ		๓ วัน	๑. กลุ่มงานจริยธรรม ๒. คณะกรรมการจริยธรรมประจำ สป.กษ. ๓. หน่วยงานผู้ถูกร้องเรียน ๔. ผู้ร้องเรียน ๕. กองการเจ้าหน้าที่	
๘. รายงานผลการดำเนินการตามมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมประจำปีให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ (ตามแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด)		๑๕ วัน	๑. สำนักงาน ก.พ. ๒. กลุ่มงานจริยธรรม	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕ วัน	กลุ่มงานจริยธรรม	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดการข้อร้องเรียนกรณีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจริยธรรมฯ เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

# กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

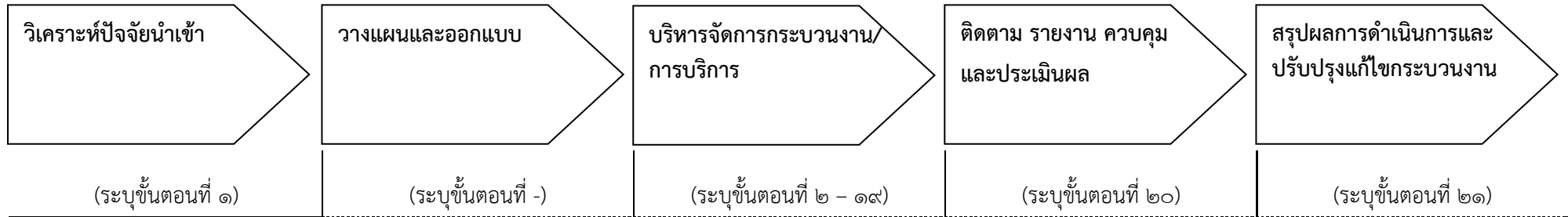
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุน ๑. จัดการด้านสารบรรณ

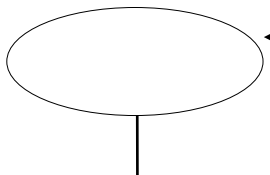
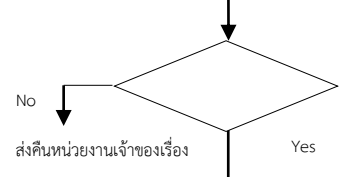
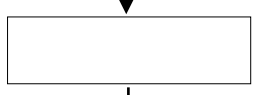
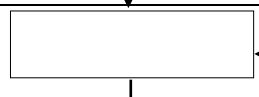
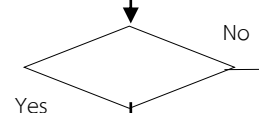
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่มงานใน ศปท.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	รวดเร็ว/ถูกต้อง	๔
สอดคล้องแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



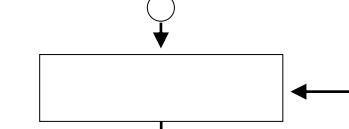
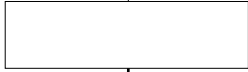
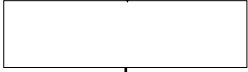
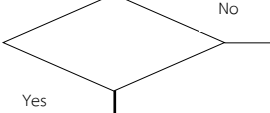
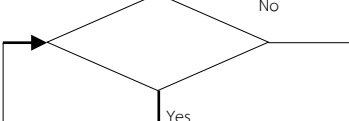
## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

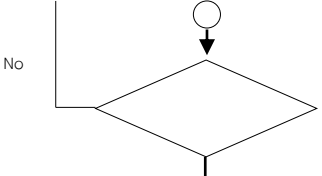
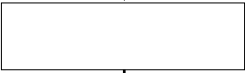
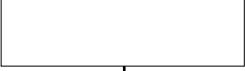


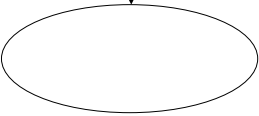
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ		-	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. รับหนังสือ เอกสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายใน/ภายนอก และตรวจสอบหนังสือกรณีไม่ถูกต้อง เช่น ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม ดำเนินการส่งคืน		๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการลงทะเบียนรับทุกครั้ง
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และลงทะเบียนรับในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการลงทะเบียนรับทุกครั้ง
๔. คัดแยกหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการคัดแยกหนังสือเฉพาะเรื่องนอกเหนือจากเรื่องของแต่ละ กลุ่ม/ฝ่าย
๕. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณา/มอบหมาย		๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการจัดส่งให้แต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. แจกจ่ายไปยังกลุ่มงานตามข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการ ๖.๑ ลงบันทึกรายละเอียดตามสั่งการในสมุด รับหนังสือช่องการปฏิบัติ ๖.๒ สั่งการเวียน รวบรวมเข้าแฟ้มเวียน ภายในสำนักฯ หากเป็นหนังสือด่วนมีกำหนดระยะเวลา แจ้งเวียนหนังสือทันที		๕ นาที/เรื่อง	- ทุกกลุ่มงาน	มีการแจ้งเวียนผ่าน กลุ่มไลน์
๗. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่มงาน และเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้อง ส่งกลับกลุ่มงานแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-
๘. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกรายละเอียดลงในสมุด ส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการลงรายละเอียดเลขที่ หนังสือในสมุดทะเบียน รับ - ส่ง เมื่อส่งหนังสือ ทุกครั้ง
๙. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร/Fax/ไปรษณีย์/E-mail และ - เก็บสำเนาหนังสือ - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่มงาน (เจ้าของเรื่อง)		๑ วัน	- ทุกกลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-
๑๐. จัดเก็บสำเนาหนังสือเข้าแฟ้ม - แฟ้มสำเนาหนังสือภายนอก - แฟ้มสำเนาหนังสือภายใน - แฟ้มหนังสือเวียน		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</p> <p>๑๑. แจกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้น ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคูสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยหนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</li> </ul>		๑๕ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๑๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๑๓. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๑๔. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๑๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๑๗. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๑๘. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๑๙. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๒๐. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๒๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและส่งหนังสือได้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฎ์ภคินันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

: นางสาวสาธิตี เตโชชะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

: นางสาวอภิษฎา กลิ่นนุช ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

: นางสาวอัญรินทร์ ชัยรัฐวัชรสิน ตำแหน่ง นิติกร เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

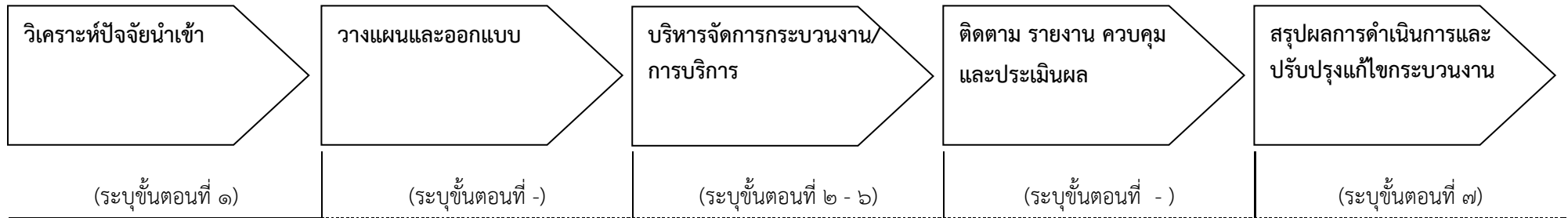
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุน ๒. เงินทดรองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
สอดรับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการเงินยืมทดรองราชการ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

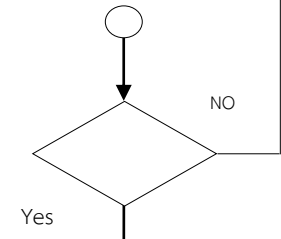

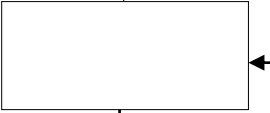
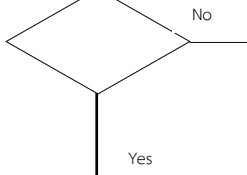
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

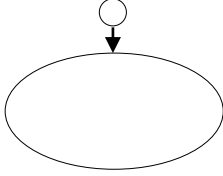


## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้ง กำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตรงพระราชการ		๑ เดือน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการศึกษาระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตรงพระราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงิน จากกลุ่มงาน		๑๐ นาที	ทุกกลุ่มงาน	มีการรับแจ้งความประสงค์ยืมเงินตรงพระราชการ จากกลุ่มงาน พร้อมดำเนินการสำเนาหนังสือโครงการฯ ที่จะดำเนินการยืมเงินตรงพระราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทรอง ราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการจัดทำสัญญาอนุมัติ ยืมเงินทรองราชการ จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมจัดทำบันทึก ขอยืมเงินทรองราชการ และแนบเอกสาร รายละเอียดค่าใช้จ่าย
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ ไปกองคลัง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	ดำเนินการตัดยอด งบประมาณ พร้อมจัดส่ง เอกสารให้กองคลัง โดยให้มีระยะเวลาเพียงพอ สำหรับให้กองคลัง ดำเนินการได้ทันการณ์
๕. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทรอง ราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการติดตามเรื่อง ในระบบสารบรรณ/โทร สอบถามว่าดำเนินการ ถึงไหนแล้วเมื่อถึงขั้นตอน ที่ต้องไปรับเช็ค ดำเนินการแจ้งให้ผู้ยืมไป รับเช็คที่กลุ่มการเงิน
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืม ทรองราชการตามผลการใช้จ่ายจริง และจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการเพื่อส่งเรื่องถึงกองคลัง (พร้อมตัดยอด งบประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	- หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการดำเนินการ ตรวจสอบ และรวบรวม เอกสารให้ครบถ้วนก่อน ส่งเรื่องคืนเงินให้ กองคลัง ภายในเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ			เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้จ่ายเงินตรงราชการได้สอดคล้องกับจำนวนเงินยืมและส่งคืนเงินได้ทันกำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชญ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

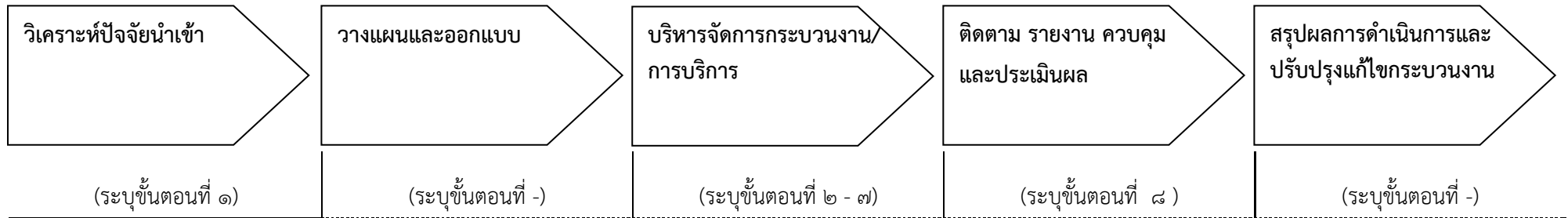
กระบวนการงานสนับสนุน    ๓. เบิกจ่ายวัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ไม่มีการบันทึกการเบิกจ่ายวัสดุเป็นลายลักษณ์อักษร	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเบิกจ่ายตรงเวลาตามที่กำหนด	๔
สอดรับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการเบิกจ่ายวัสดุเป็นไปตามระเบียบ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-



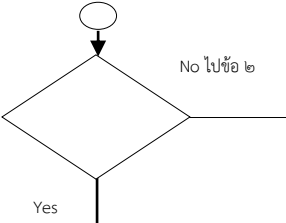
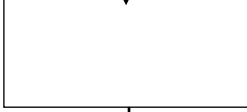
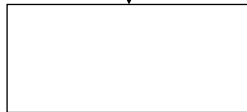
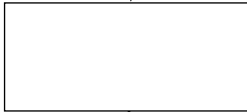
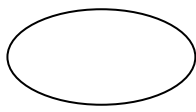
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับวัสดุและลงรายการในบัญชีวัสดุ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการจัดทำบัญชีควบคุมการรับวัสดุ โดยมีเจ้าหน้าที่ที่ตรวจนับวัสดุ เช็ความถูกต้องครบถ้วน และมีการสำเนาเอกสารส่งของไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
๒. แจ้งกลุ่มงาน ดำเนินการเบิกวัสดุ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการเบิกจ่ายวัสดุลงในแบบฟอร์มการเบิกจ่ายทุกครั้ง พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่เมื่อเบิกทุกครั้ง
๓. ลงทะเบียนรับและออกเลขที่ใบเบิกวัสดุ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการลงทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุอนุมัติจ่ายวัสดุ		๑ วัน	- หัวหน้าหน่วยพัสดุ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๕. บันทึกรายการจ่ายวัสดุในบัญชีวัสดุ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการบันทึกควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง
๖ จ่ายวัสดุตามรายการที่ขอเบิก		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการตรวจสอบวัสดุที่จ่ายตามรายการทุกครั้ง
๗. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน - มีการรายงานการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนราชการ การส่งสำเนาให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด
๘. รายงานวัสดุคงเหลือเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ส่งต่อไปยังกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง)		-	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานเบิกจ่ายวัสดุที่ต้องตามระเบียบ

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

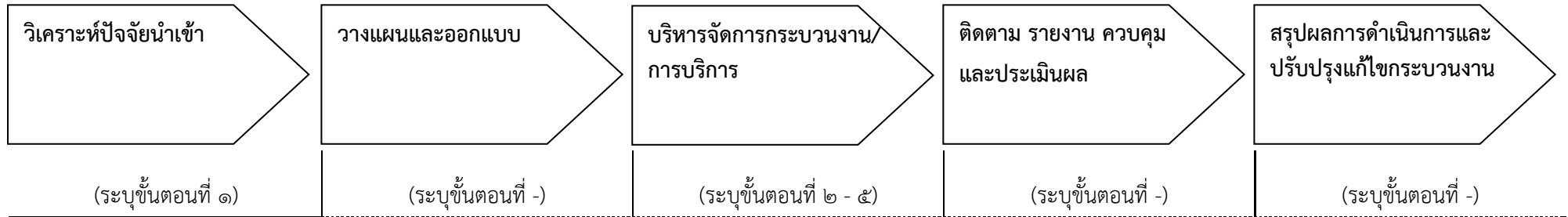
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุน ๔. บริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บริหารครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๔
สอดคล้องแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารครุภัณฑ์	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖

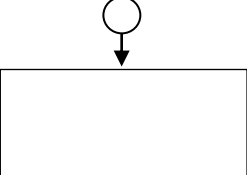
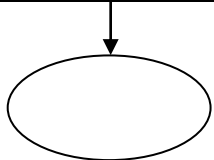
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับครุภัณฑ์ และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ใหม่/ซ่อม)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- มีการบันทึกรายการครุภัณฑ์ในสมุดทะเบียนครุภัณฑ์ (กรณีครุภัณฑ์ใหม่) - มีการจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุด และบันทึกการซ่อมในบัญชีครุภัณฑ์
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลัง และบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ และลงหมายเลขบนครุภัณฑ์		๑ วัน	- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการลงหมายเลขครุภัณฑ์ทุกครั้ง เมื่อมีครุภัณฑ์ใหม่
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการทำบัญชีครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปี และมีการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รายงานขอเสนออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์ (ส่งต่อไปยังกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการซ่อมแซมครุภัณฑ์ ระหว่างปี
๕. เสนออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	- หัวหน้าส่วนราชการ - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

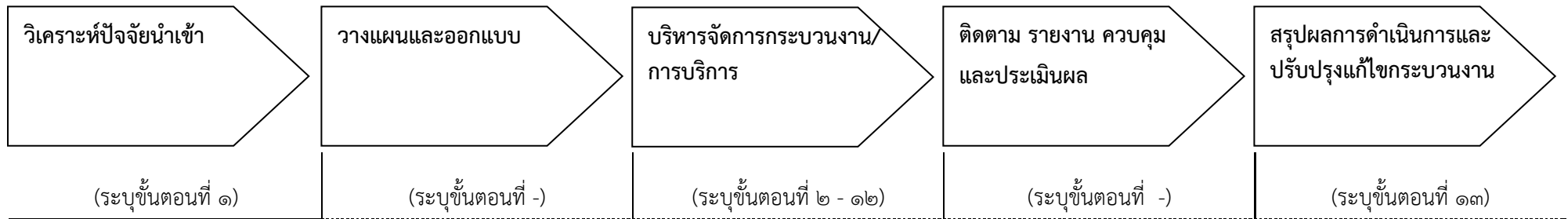
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุน ๕. จัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)

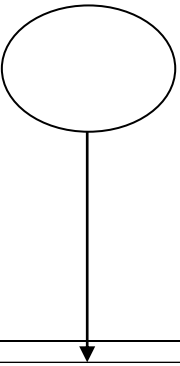
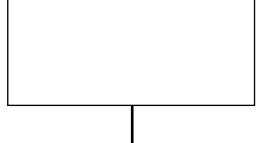
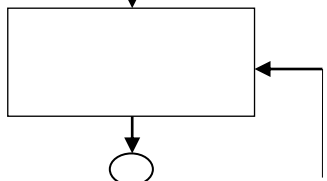
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลังและเอกชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๔
สอดรับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดซื้อจัดจ้าง (เฉพาะเจาะจง)	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	๖

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

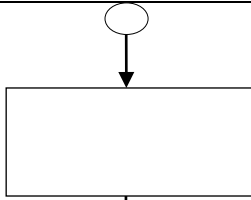

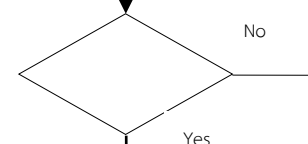
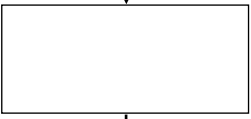
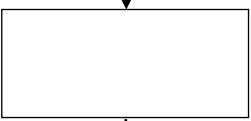
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

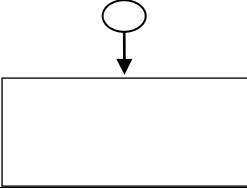
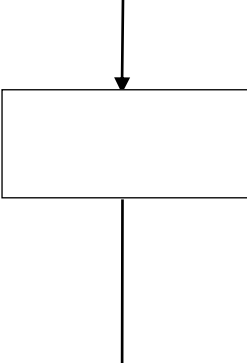
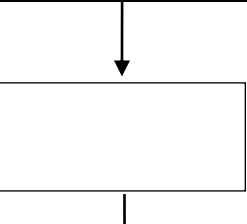
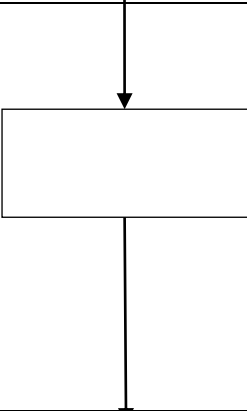


## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

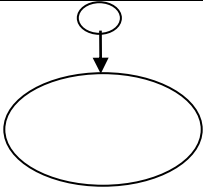
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ศึกษาระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่มงาน		๒ วัน	- ทุกกลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการกำหนดรายละเอียด และคุณลักษณะรายการ พัสดุ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ ผู้รับจ้าง		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผู้ขาย/รับจ้าง</li> </ul>	มีการติดต่อผู้มีอาชีพขาย/รับจ้าง โดยติดต่อโดยตรงหรือทางโทรศัพท์, โทรสาร, อีเมล เพื่อรับใบเสนอราคา
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการรวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดเพื่อเตรียมเสนอขอซื้อ/ขอจ้าง
๖. จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	มีการจัดทำรายงานขอความเห็นชอบขอซื้อ/ขอจ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามและดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หัวหน้าส่วนราชการ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>	มีการจัดทำสัญญาซื้อ/จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับ สำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ผู้ขาย/รับจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการแจ้งให้ผู้จำหน่ายซื้อ/จ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อ/จ้าง</li> <li>- มีการทำสำเนาสัญญาซื้อ/จ้าง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ผู้ขาย/รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้างตามวันที่ระบุในสัญญา ซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP		๑ วัน	ผู้ขาย/รับจ้าง	มีการส่งมอบงาน ตามวัน และเวลา ที่กำหนด
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e - GP (ส่งต่อไปกระบวนการเบิกจ่ายพัสดุ)		๑ วัน	คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	- มีการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ - มีการจัดทำรายงานผล การตรวจรับพัสดุ เสนอ หัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป) ดำเนินการตัดยอดในระบบ GFMS และระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS ทุกครั้งที่มีการ จัดซื้อจัดจ้าง วงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e - GP และระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการรวบรวมเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ]) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการหารือ แลกเปลี่ยน กับผู้รับผิดชอบเพื่อ สรุปประเด็นปัญหา อุปสรรคและ ข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงาน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

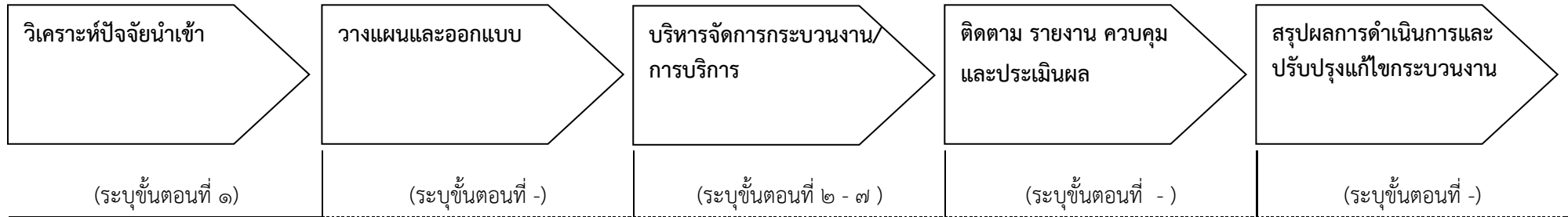
## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุน      ๖. จัดทำงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กองการเจ้าหน้าที่	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติวันลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำงบเดือนวันลา	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

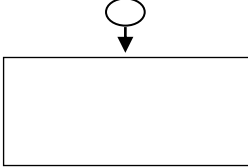

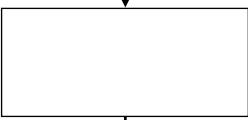
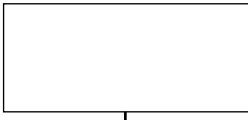
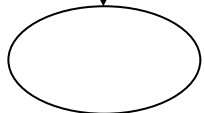
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท		-	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการศึกษาระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. ตรวจสอบใบลา และเสนอ ผอ. อนุมัติตามลำดับชั้นยกเว้น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลา ภายใน ๑ วัน ถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	- มีการตรวจสอบสถิติการลาแต่ละประเภทย้อนหลัง ครั้งล่าสุดเมื่อมีเจ้าหน้าที่ยื่นเสนอใบลา - กรณีลาป่วย ให้เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปหลังจากที่มาทำงาน - กรณีลาพักผ่อน ให้เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการแจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ลาทราบทันที ที่มีผลการพิจารณาออกมา (ยกเว้นการลาป่วย)
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการจัดเก็บข้อมูลการลาในรูปแบบไฟล์สถิติการลาประจำปี เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบและค้นหา
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลา เสนอต่อกองการเจ้าหน้าที่ภายใน วันที่ ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการตรวจสอบใบลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อจัดทำรายงานงบเดือนวันลาเป็นประจำหลังจากสิ้นเดือน
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการสรุปข้อมูลสถิติการลารายบุคคล ปีละ ๒ ครั้ง ให้สอดคล้องกับรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการสรุปสถิติการลาเป็นไฟล์ข้อมูล

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์ภรณ์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

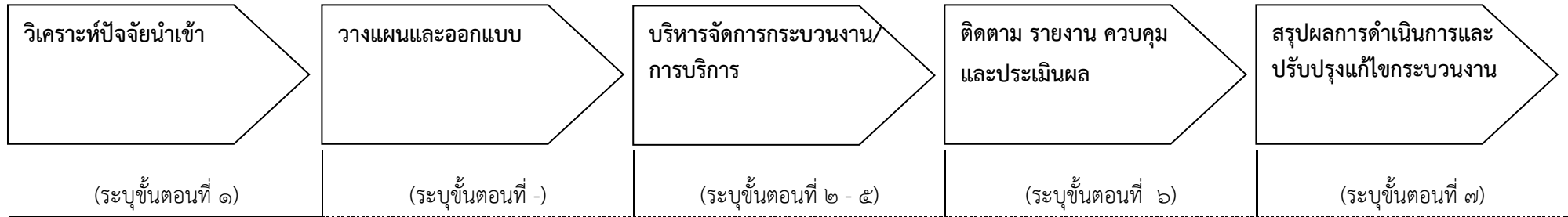
## กระบวนการงานสนับสนุน ๗. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กองการเจ้าหน้าที่	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การตรวจสอบความถูกต้องของฐานข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	-



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)		๗ วัน	ทุกกลุ่มงาน	มีการศึกษาวิธีการ ปฏิบัติงานระบบจากคู่มือ การใช้งานโปรแกรมระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS ๖)
๒. รวบรวมและตรวจสอบเอกสารของเจ้าหน้าที่จัดลงในแฟ้มประวัติบุคคล ได้แก่ สำเนา ก.พ. ๗ และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการรวบรวมข้อมูลการ ฝึกอบรมของบุคลากร ภายในสำนักเพื่อจัดเก็บ ในประวัติของแต่ละบุคคล
๓. ตรวจสอบรับแจ้งและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติบุคคล - ประวัติ - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การฝึกอบรม		๕ วัน	ทุกกลุ่มงาน	มีการตรวจสอบ จัดเก็บ สำเนาเอกสาร/หลักฐาน เข้าแฟ้มประวัติรายบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. บันทึกแจ้ง กกจ. พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน - ประวัติ (๖ เดือนครั้ง) - เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ปีละครั้ง) - การฝึกอบรม (๖ เดือนครั้ง)		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๕. แจ้งเจ้าของข้อมูลตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลประวัติตามที่ได้รับแจ้งจาก กกจ.		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	แจ้งให้เจ้าของประวัติเข้าไปตรวจสอบ
๖. ติดตามการแก้ไขข้อมูลประวัติของกองการเจ้าหน้าที่จากระบบ DPIS ๖ และแจ้งเจ้าของข้อมูล (ไปข้อ ๔)		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	มีการตรวจสอบประวัติในระบบฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลเบื้องต้น
๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคลถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฎกานันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุน      ๘. จัดทำค่าของงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ. พ.ศ. ๒๕๖๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล - องค์กรความรู้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำของบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD)	๗

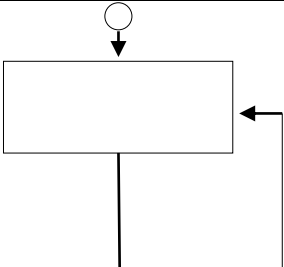
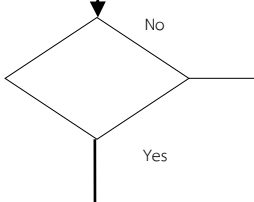
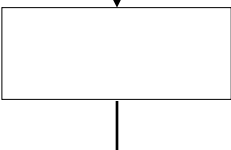
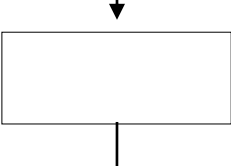
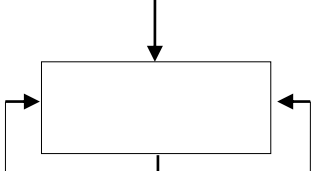
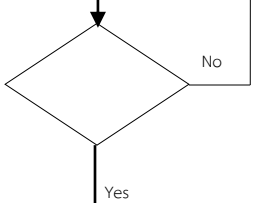
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานรวมทั้งกรอบการจัดทำคำขอ งบประมาณ ของ สป.กษ.		๗ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-
๒. จัดทำประมาณการรายจ่ายขั้นต้นตามแนวทางและแบบฟอร์ม ที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	-
๓. แจกเวียนแนวทางในการจัดทำคำขอของงบประมาณ ให้ทุกกลุ่มงาน จัดทำรายละเอียด		๑ วัน	- ทุกกลุ่มงาน - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	มีการชี้แจงแนวทางการ จัดทำคำขอของงบประมาณ ประจำปี ให้กลุ่มงาน รับทราบ และให้จัดส่ง ภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลค่าของงบประมาณ		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๕. ประชุมพิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๖. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้ สผง.		๑ วัน	- สผง. - เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๗. นำข้อมูลบันทึกในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) โดยกำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อย เพื่อให้ สผง. ในฐานะ User Admin ดำเนินการอนุมัติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๘. บันทึกรายละเอียดค่าของงบประมาณ (แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ) ตามภารกิจของแต่ละกลุ่มงาน ลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๙. กัดส่งข้อมูลให้หัวหน้าทุกกลุ่มงาน ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ) ที่ลงตามภารกิจหลักของทุกกลุ่มงาน ในระบบ MBUD		๑ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ผู้อำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (แผนงาน - ผลผลิต/โครงการ - กิจกรรม - รายการงบประมาณ) ที่ลงตามภารกิจหลักของทุกกลุ่มงาน ในระบบ MBUD ก่อนกดอนุมัติ ส่ง ให้ สผง.		๑ วัน	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	-
๑๑. ติดตามผลการจัดสรรวงเงินงบประมาณจาก สผง. (ส่งต่อไป กระบวนการรายงานแผน - ผลการใช้จ่ายเงิน)		๑ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๑๒. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ทุกกลุ่มงาน	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญะคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุน ๙. จัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร สป.กษ. ,สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร สป.กษ. ,ผู้อำนวยการ,บุคลากรของ ศปท.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การปฏิบัติงานล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำรายละเอียดของแผนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วนตามภารกิจและงบประมาณที่ได้รับ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงาน	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD)	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

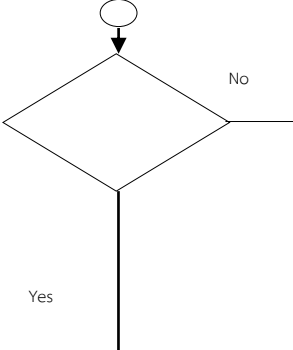
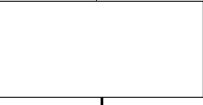

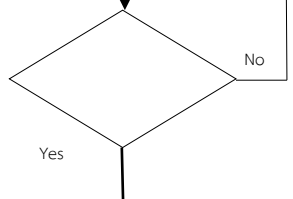
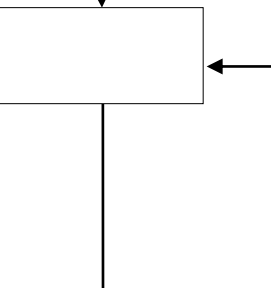
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

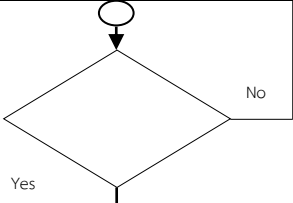
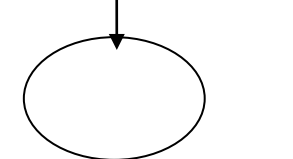


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาวิธีปฏิบัติงานรวมทั้งแผนปฏิบัติราชการของ สป.กษ.		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๒. แจ้งทุกกลุ่มงานจัดทำแผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๓. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานจากทุกกลุ่มงานและประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. พิจารณา (ร่าง) แผนการปฏิบัติงาน ๔.๑ เสนอในที่ประชุม ๔.๒ เสนอผู้อำนวยการ		๑ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๕. จัดส่งแผนการปฏิบัติงานให้ สผง.		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๖. แจ้งทุกกลุ่มงานดำเนินการบันทึกแผนการปฏิบัติงาน และตรวจสอบข้อมูลในระบบบริหารจัดการงบประมาณ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๗. เสนอผู้อำนวยการ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ในระบบ MBUD ก่อนอนุมัติ ส่ง ให้ สผง.		๑ วัน	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	-
๘. ติดตามผลการปฏิบัติงานโดยแจ้งทุกกลุ่มงานบันทึกผลการปฏิบัติงานประจำวัน และตรวจสอบข้อมูลการรายงานผลของแต่ละกลุ่มงานในระบบ MBUD ก่อนส่งให้ User Admin ประจำสำนักอนุมัติ พร้อมระบุเหตุผลการปฏิบัติที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา และอนุมัติการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ให้ สผง.	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Next[ ]     Decision -- No --&gt; Start           </pre>	๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ ต่อต้านการทุจริต	-
๑๐. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; End((( )))           </pre>		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนและรายงานผลการปฏิบัติงานได้ครบถ้วนและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุขใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชฎ์ภคนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุน ๑๐. จัดทำแผน - และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	-
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเบิกจ่ายงบประมาณไม่เป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผน - และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบบริหารจัดการงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (MBUD)	๖

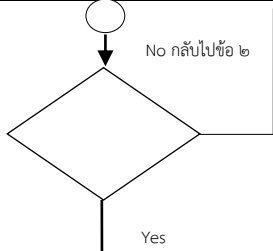
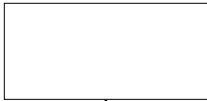
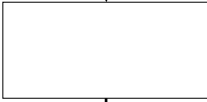

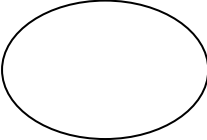
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๒. แจ้งวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ให้ทุกกลุ่มงานทราบ และให้จัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี		๗ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๓ รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่มงาน และประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- No กลับไปข้อ ๒ --&gt; Start     Decision -- Yes --&gt; Next[ ] </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD     Next[ ] --&gt; Box[ ] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	-
๖. ดำเนินการบันทึกแผนการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MBUD	 <pre> graph TD     Box[ ] --&gt; Next[ ] </pre>	๑ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-
๗. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบ MBUD เป็นประจำทุกเดือน รวมทั้งประชุมภายในสำนักเพื่อพิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณและเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้	 <pre> graph TD     Next[ ] --&gt; Box[ ] </pre>	๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	ทุกกลุ่มงาน	-
๘. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณและ/หรือขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)	 <pre> graph TD     Box[ ] --&gt; End((( ))) </pre>	๗ วัน	ทุกกลุ่มงาน	-

## ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวเกศกนก ผ่องสุใจ ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชัญญ์คนันท์ ทองพาศน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เบอร์ติดต่อ : ๐๒ ๖๒๙ ๙๖๖๓ ต่อ ๑๑๒