



**กระบวนงานสำนักตรวจราชการ
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

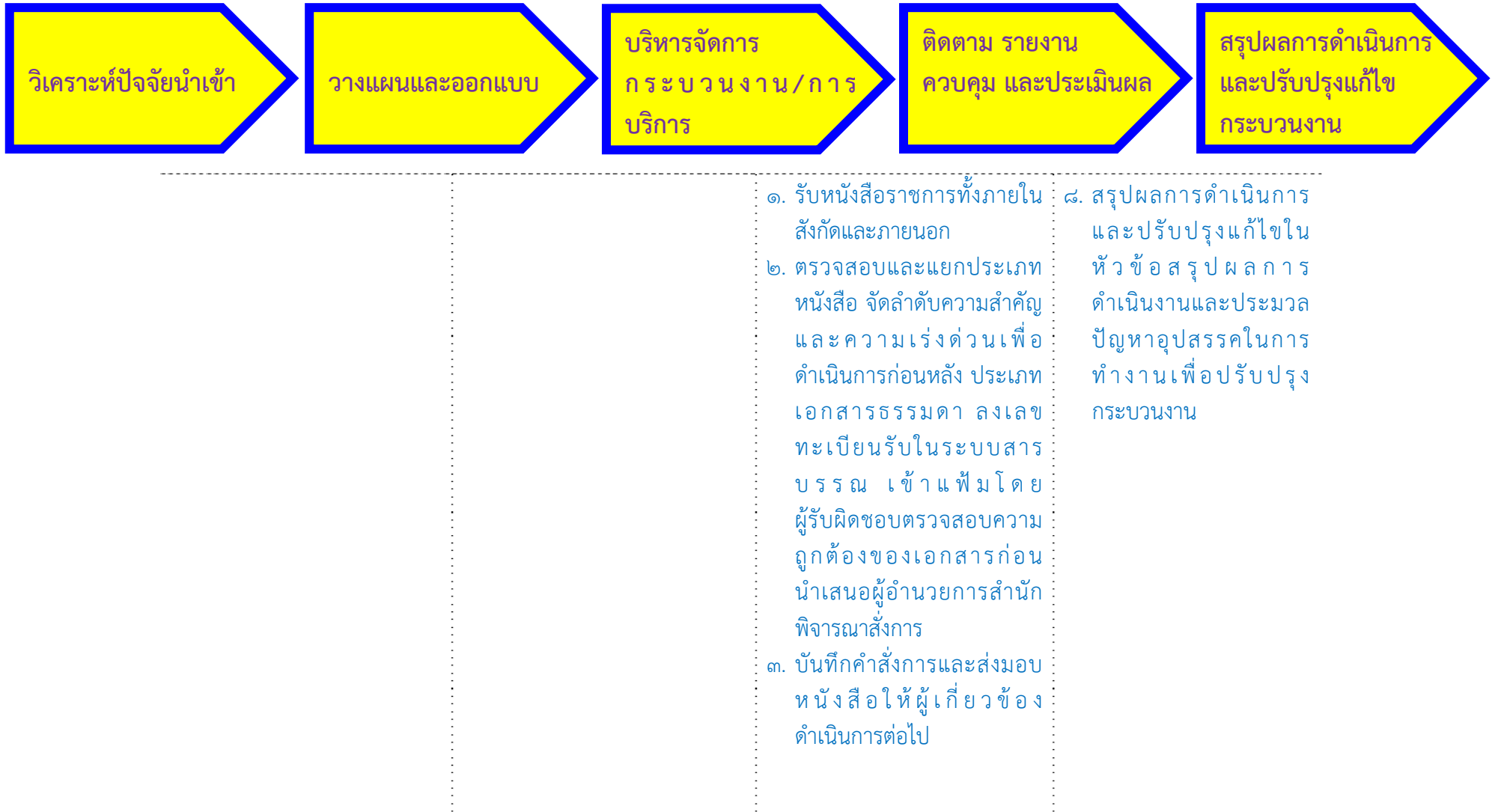
กระบวนการงาน  สารบรรณ (รับ - ส่งหนังสือ)

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ลำดับ ความสำคัญ | เป้าหมาย/ ความต้องการ/ประเด็นข้อกำหนด/ ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของแต่ละกระบวนการงาน |
|--|--------------------|---|
| ผู้รับบริการ : - เจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ตามกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ - บุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน ภายนอก | ๒ | เป้าหมาย/ความต้องการ : ได้รับข้อคิดเห็น - ดำเนินงานรับ - ส่งหนังสือได้อย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลาการดำเนินงานรับ - ส่งหนังสือมีความถูกต้อง ทันเวลา และเป็นระบบ |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - เจ้าหน้าที่หรือบุคลากร ตามกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการ - บุคคล/หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรของหน่วยงาน ภายนอก | ๔ | ประเด็นข้อกำหนด : ๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันเวลา |
| ข้อกำหนดกฎหมาย : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๓ | |
| ปัญหากระบวนการภายใน : - | - | ตัวชี้วัด : ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ - ส่ง ที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ/เพื่ออนุมัติให้ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ภายในเวลา ๑ วันทำการนับจากลงทะเบียนรับหนังสือ |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ : สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา | ๑ | |
| ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน : - | - | |

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

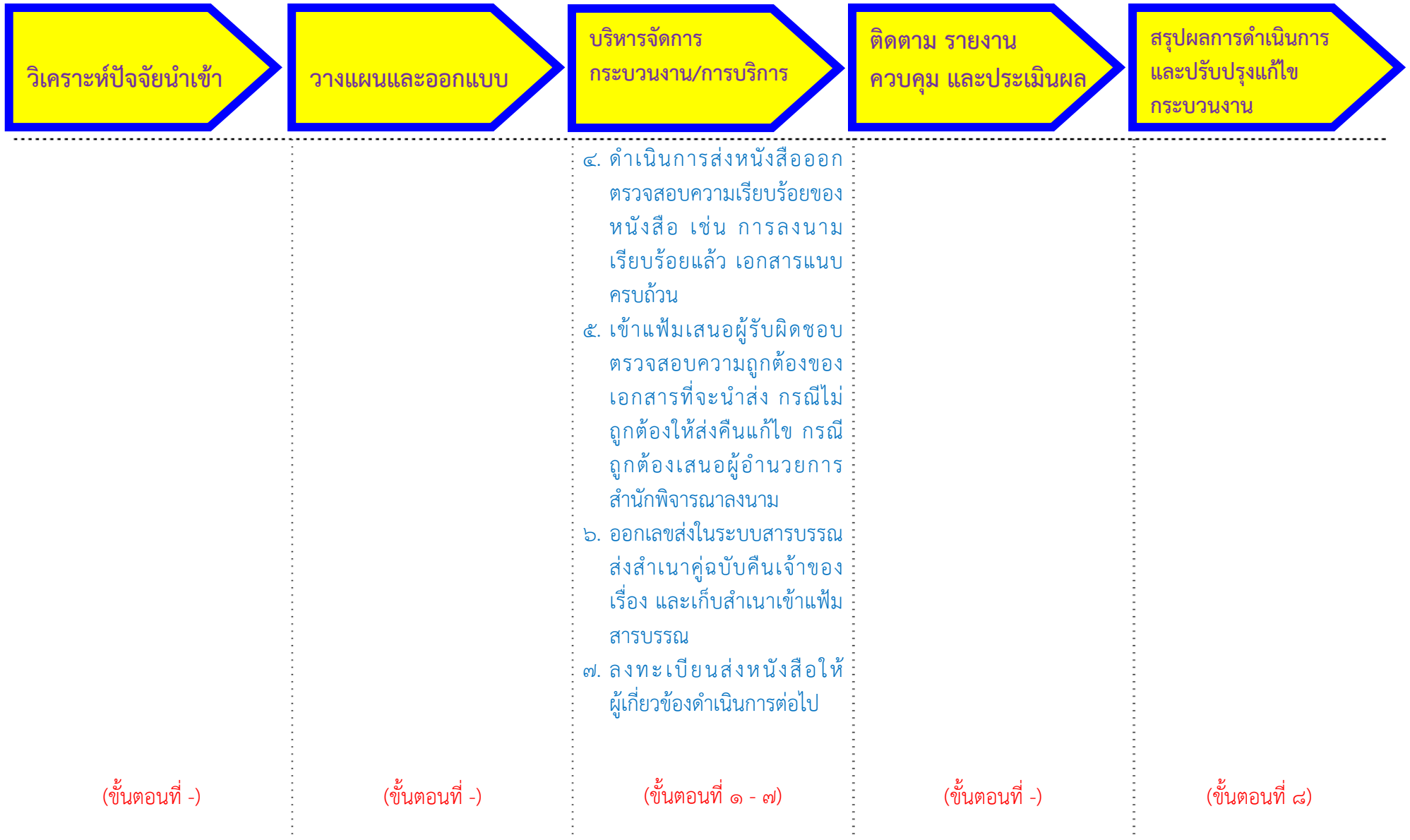
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการงานสารบรรณ (รับ + ส่ง หนังสือ)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการงานสารบรรณ (รับ + ส่ง หนังสือ) (ต่อ)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|------------------------|------------------------|------------------------------|
| ๑. รับหนังสือราชการทั้งภายในสังกัดและภายนอก | | ๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. ตรวจสอบและแยกประเภทหนังสือจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อนหลังประเภทเอกสารธรรมดาเลขทะเบียนรับในระบบสารบรรณเข้าแฟ้ม โดยผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ | | ๑๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. บันทึกคำสั่งการและส่งมอบหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป | | ๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. ดำเนินการส่งหนังสือออกตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น การลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารแนบครบถ้วน | | ๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. เข้าแฟ้มเสนอผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่จะนำส่ง กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนแก้ไข กรณีถูกต้องเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนาม | | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๖. ออกเลขส่งในระบบสารบรรณ ส่งสำเนาฉบับคืนเจ้าของเรื่อง และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มสารบรรณ | | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป | | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๘. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน | | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

๓. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานมีความถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา

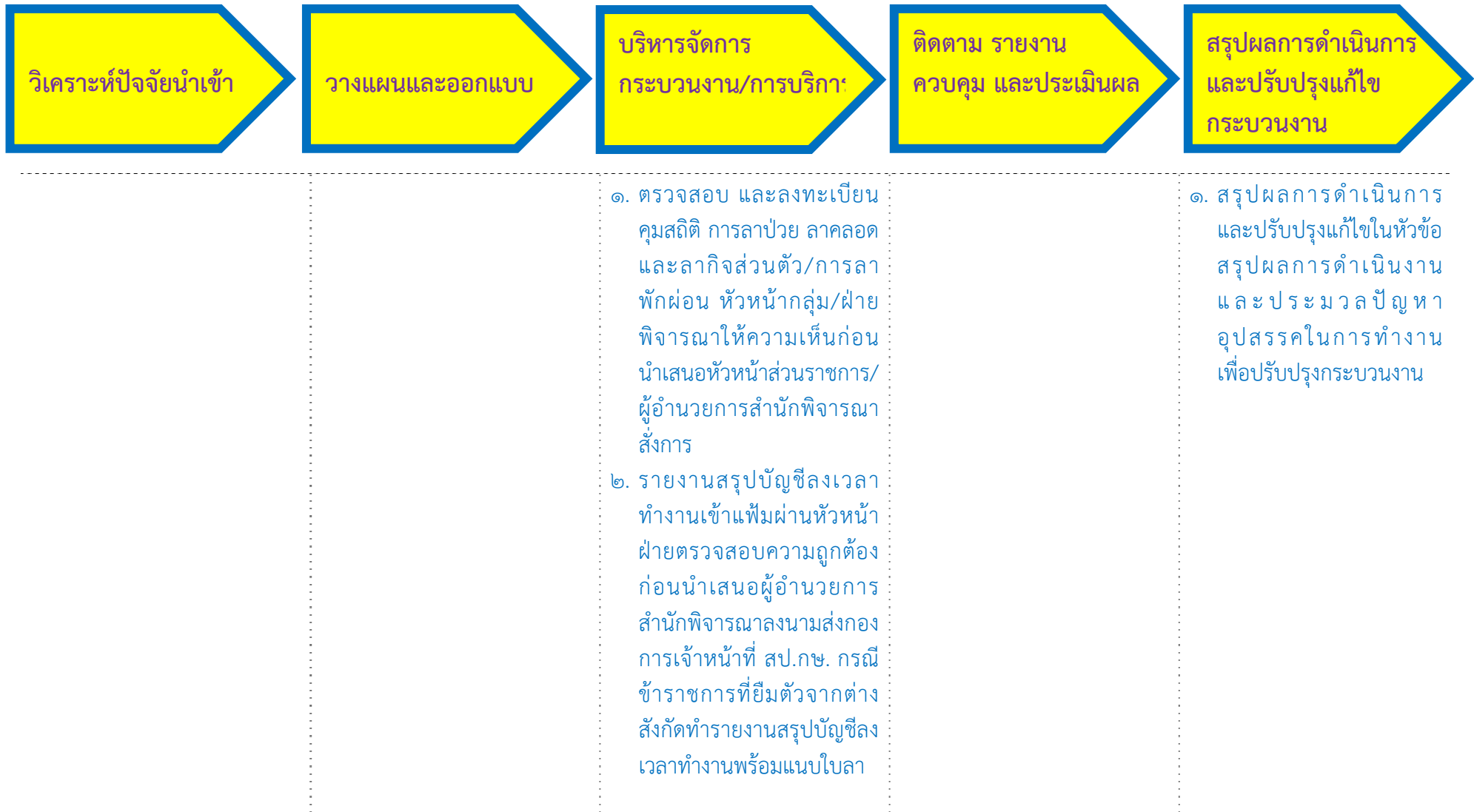
กระบวนการงาน  บริหารงานบุคคล (งานกาารเจ้าหน้าที่)

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ลำดับ ความสำคัญ | เป้าหมาย/ ความต้องการ/ประเด็นข้อกำหนด/ ตัวชี้วัดของข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของแต่ละกระบวนการงาน |
|---|--------------------|--|
| ผู้รับบริการ : - บุคลากร ตามกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการทุกท่าน - บุคลากรที่ยืมตัวจากต่างสังกัดที่ปฏิบัติงานที่สำนักตรวจราชการ | ๑ | เป้าหมาย/ความต้องการ : ได้รับข้อคิดเห็น/สามารถดำเนินงานด้านบุคลากรได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : - บุคลากร ตามกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักตรวจราชการทุกท่าน - บุคลากรที่ยืมตัวจากต่างสังกัด ที่ปฏิบัติงานที่สำนักตรวจราชการ | ๒ | ประเด็นข้อกำหนด : ๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันเวลา |
| ข้อกำหนดกฎหมาย : ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ | ๓ | ตัวชี้วัด : |
| ปัญหากระบวนการภายใน : - | - | - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถสรุปผลการมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่สำนักตรวจราชการ ส่งภายในวันที่ ๕ ของเดือน |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน : - | - | - ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถเสนอเรื่องเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน |
| ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน : - | - | และค่าเล่าเรียนบุตร เสร็จภายในวันพุธที่ ๒ และ ๔ ของเดือน |

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการงานบริหารงานบุคคล (งานการเจ้าหน้าที่)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|
| <p>(ขั้นตอนที่ -)</p> | <p>(ขั้นตอนที่ -)</p> | <p>เข้าแฟ้มผ่านหัวหน้าฝ่าย ตรวจสอบความถูกต้องก่อน นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณาลงนามส่งหน่วยงานต้น สังกัด</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลข ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p> | <p>(ขั้นตอนที่ ๔)</p> |
|-----------------------|-----------------------|--|-----------------------|-----------------------|

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|------------------------|------------------------|------------------------------|
| ๑. ตรวจสอบและลงทะเบียนคุณสมบัติ การลาป่วย ลาคลอด และลากิจส่วนตัว/การลาพักผ่อน หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาให้ความเห็นก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการสำนักพิจารณาสั่งการ | | ๑๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. รายงานสรุปบัญชีลงเวลาทำงานเข้าแฟ้มผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามส่งกองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. กรณีข้าราชการที่ยืมตัวจากต่างสังกัดทำรายงานสรุปบัญชีลงเวลาทำงานพร้อมแนบใบลา เข้าแฟ้มผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามส่งหน่วยงานต้นสังกัด | | ๑๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน | | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

๓. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถดำเนินงานด้านบุคลากรได้ถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด

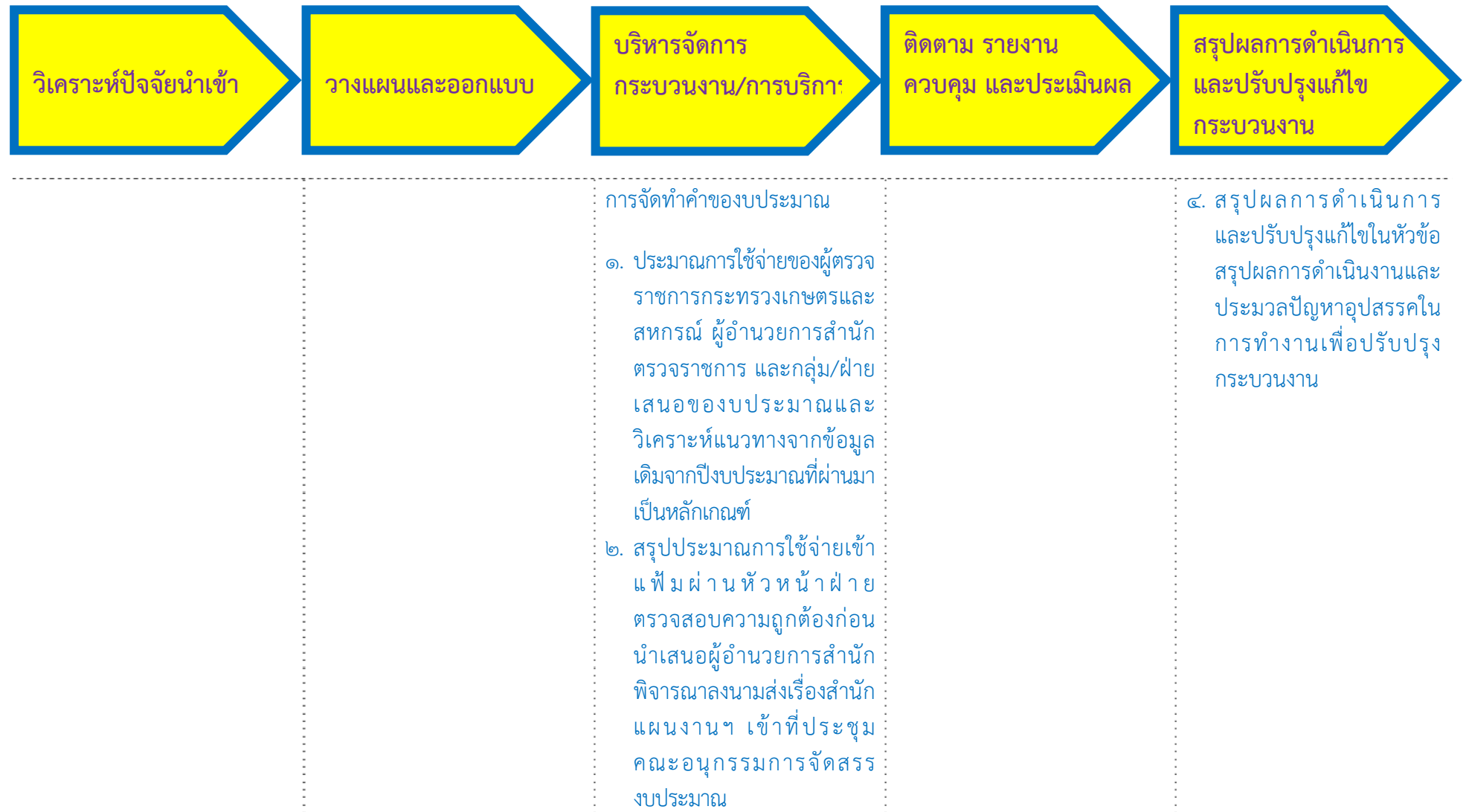
กระบวนการงาน  งานการเงินบัญชีและงบประมาณ (คำขอ + ควบคุมการใช้จ่าย)

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ลำดับ ความสำคัญ | เป้าหมาย/ ความต้องการ/ประเด็นข้อกำหนด/ ตัวชี้วัด ของข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของแต่ละกระบวนการงาน |
|---|--------------------|--|
| ผู้รับบริการ : ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ/ เจ้าหน้าที่สำนักตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ | ๒ | เป้าหมาย/ความต้องการ : ได้รับข้อคิดเห็น - ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ/ เจ้าหน้าที่สำนักตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ | ๓ | ประเด็นข้อกำหนด : ๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันเวลา |
| ข้อกำหนดกฎหมาย : พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๓ | ๑ | ตัวชี้วัด : |
| ปัญหากระบวนการภายใน : - | | ๑. ร้อยละของการตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินและลงทะเบียน ควบคุมการเบิกจ่ายเงินภายในกำหนดระยะเวลา ๑๕ นาที |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการ : | | ๒. ร้อยละของการสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำ สำนัก ส่งออกคลังภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน |
| ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน : - | | |

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการการเงิน บัญชี และงบประมาณ (จัดทำคำขอของงบประมาณ)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



(ขั้นตอนที่ -)

(ขั้นตอนที่ -)

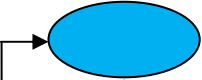

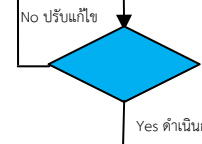
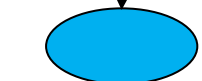
๓. สำนักแผนงานและโครงการ
พิเศษแจ้งสรุปผลการจัดสรร
เงินงบประมาณ ตรวจสอบผล
การจัดสรรงบประมาณ กรณี
ได้รับจัดสรรงบประมาณตรง
ตามคำขอแจ้งผลผู้ตรวจ
ราชการ กลุ่มงาน/ฝ่าย หาก
ไม่ตรงตามคำขอปรับแผนการ
ใช้จ่ายเงินงบประมาณแจ้งผล
ผู้ตรวจราชการ กลุ่ม/ฝ่าย

(ขั้นตอนที่ ๑ - ๓)

(ขั้นตอนที่ -)

(ขั้นตอนที่ ๔)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|--|------------------------|------------------------------|
| <p>การจัดทำคำของบประมาณ</p> <p>๑. ประมาณการใช้จ่ายของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ และกลุ่ม/ฝ่ายเสนอขอของงบประมาณและวิเคราะห์แนวทางจากข้อมูลเดิมจากปีงบประมาณที่ผ่านมาเป็นหลักเกณฑ์</p> |  | ๑๐ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๒. สรุปประมาณการใช้จ่ายเข้าแฟ้มผ่านหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาลงนามส่งเรื่องสำนักแผนงานฯ เข้าที่ประชุมคณะอนุกรรมการจัดสรรงบประมาณ</p> |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษแจ้งสรุปผลการจัดสรรเงินงบประมาณ ตรวจสอบผลการจัดสรรงบประมาณ กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณตรงตามคำขอแจ้งผลผู้ตรวจราชการกลุ่มงาน/ฝ่าย หากไม่ตรงตามคำขอปรับแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณแจ้งผลผู้ตรวจราชการกลุ่ม/ฝ่าย</p> |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๔. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p> |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

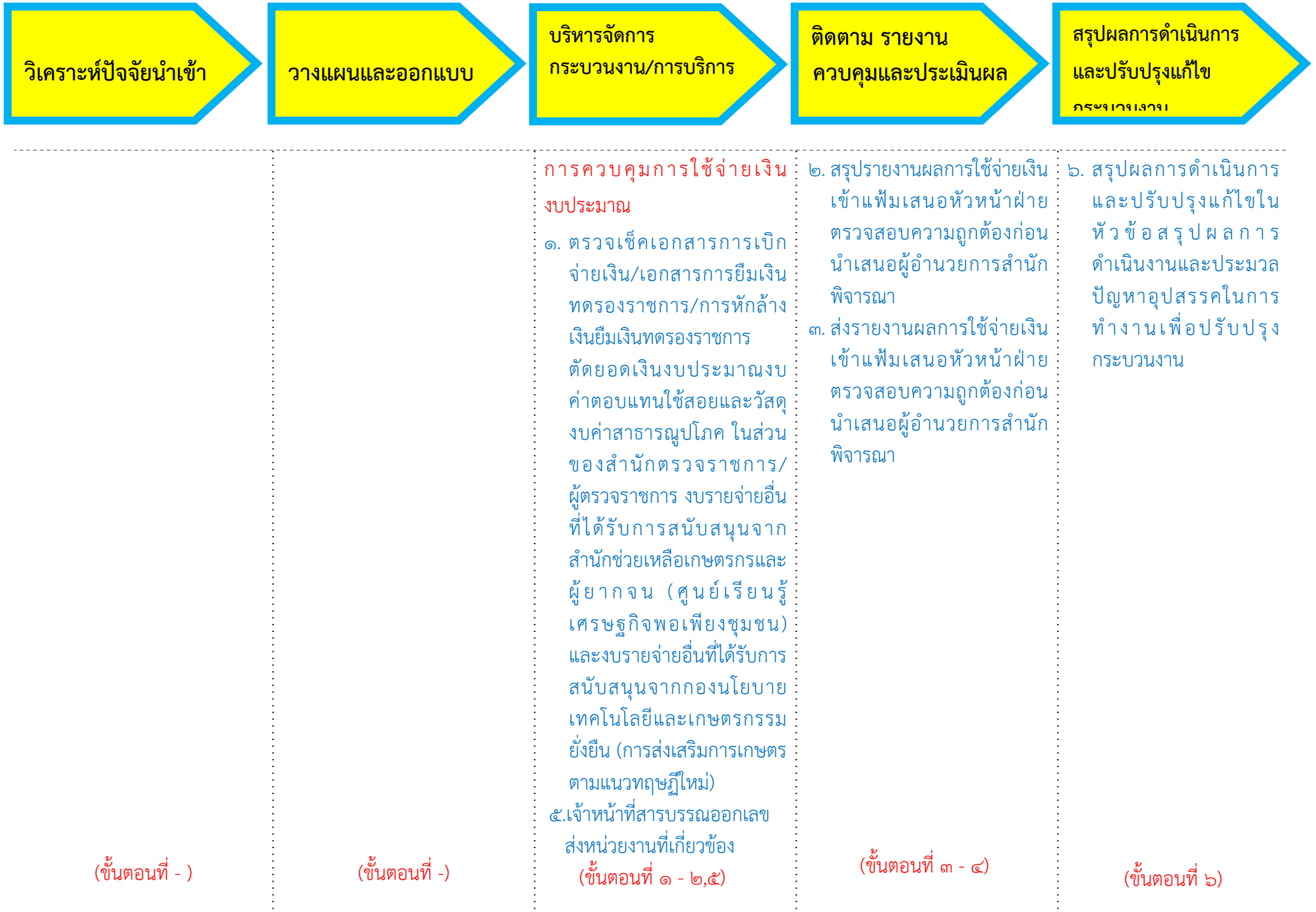
๓. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : มีความถูกต้อง สามารถตรวจสอบข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน

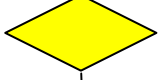
๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการการเงิน บัญชี และงบประมาณ (ควบคุมการใช้จ่ายเงิน)

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---|------------------------|------------------------------|
| <p>การควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑. ตรวจสอบเช็คเอกสารการเบิกจ่ายเงิน/เอกสารการยืมเงินทตรองราชการ/การหักล้างเงินยืมเงินทตรองราชการ</p> |  | ๑๐ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๒. ตัดยอดเงินงบประมาณงบค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุงบประมาณสาธารณูปโภค ในส่วนของสำนักตรวจราชการ/ผู้ตรวจราชการ งบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการสนับสนุนจากสำนักช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน (ศูนย์เรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงชุมชน) และงบรายจ่ายอื่นที่ได้รับการสนับสนุนจาก กองนโยบายเทคโนโลยีและเกษตรกรรมยั่งยืน (การส่งเสริมการเกษตรตามแนวทฤษฎีใหม่)</p> |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๓. สรุปรายงานผลการใช้จ่ายเงินเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา</p> |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๔. ส่งรายงานผลการใช้จ่ายเงินเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้าฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา</p> |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๕. เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลขส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |  | ๑๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| <p>๑. สรุปรผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปรผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน</p> |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

๓. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน

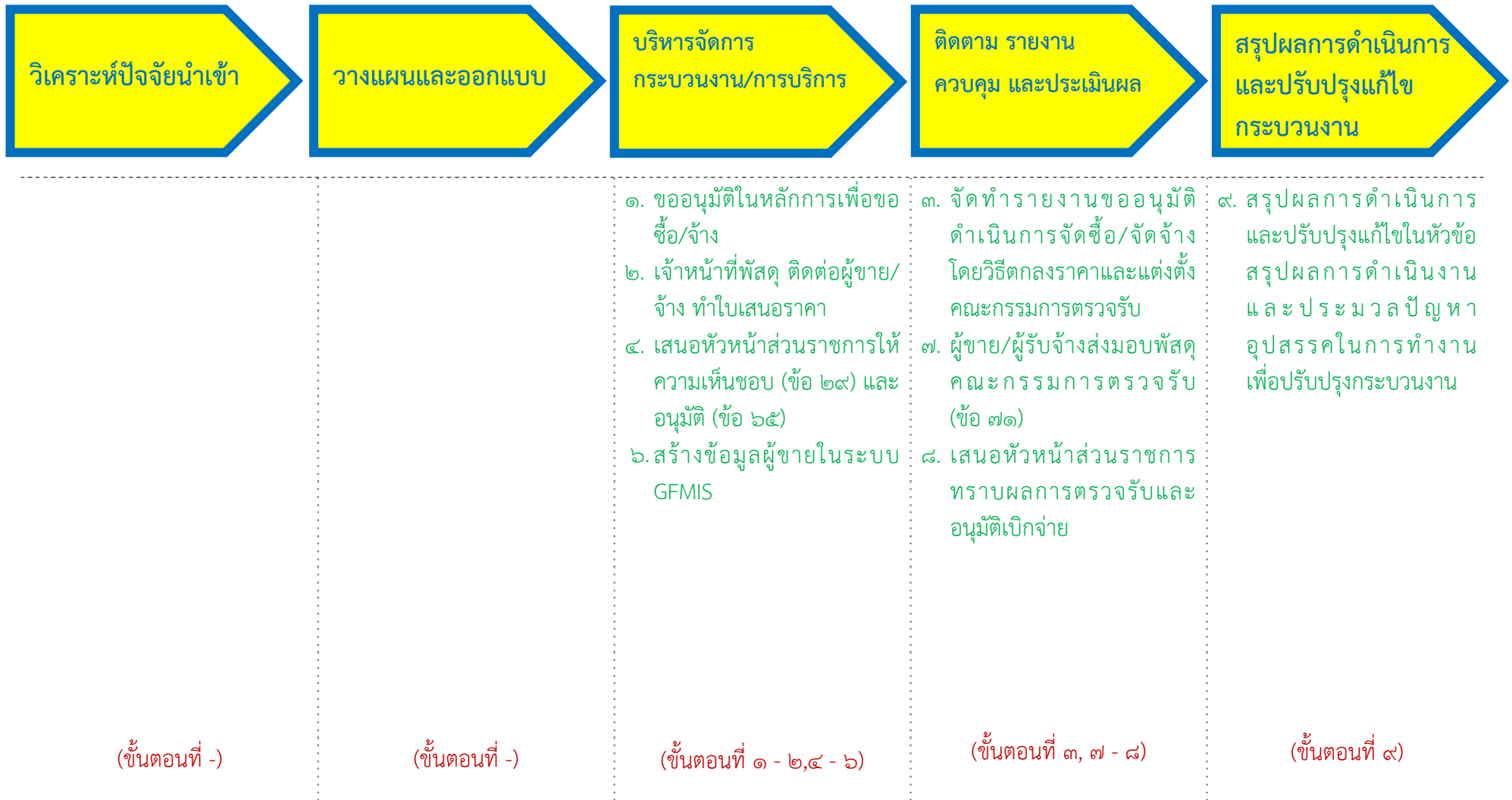
กระบวนการงาน  การจัดซื้อและจัดจ้าง (โดยวิธีตกลงราคา และสอบราคา)

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ลำดับ ความสำคัญ | เป้าหมาย/ ความต้องการ/ประเด็นข้อกำหนด/ตัวชี้วัด ของข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของแต่ละกระบวนการงาน |
|---|--------------------|---|
| ผู้รับบริการ : ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ผู้อำนวยการสำนัก ตรวจราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ | ๒ | เป้าหมาย/ความต้องการ : ได้รับข้อคิดเห็น |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย : ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ผู้อำนวยการ สำนักตรวจราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักตรวจราชการและเจ้าหน้าที่ช่วยราชการ | ๓ | ประเด็นข้อกำหนด : |
| ข้อกำหนดกฎหมาย : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ๑ | ๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันทเวลา |
| ปัญหากระบวนการภายใน : การจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต้องทำอย่างเร่งด่วน อาจทำให้เกิด ข้อผิดพลาดหรือบกพร่อง การตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานในพื้นที่ร่วมกับผู้ตรวจราชการกระทรวงฯ ทำให้ใช้เวลาในการตรวจ รับนานเกินไป | ๔ | ตัวชี้วัด : |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน : - | | ๑. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่จัดหาและจัดทำรายงานจัดซื้อวัสดุ สำนักงาน/จัดจ้างซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน ภายใน กำหนดระยะเวลา ๕ วันทำการ ๒. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ตรวจสอบเอกสารและทำบันทึกข้อมูล ๓. ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เบิกจ่ายพัสดุ ที่สามารถเบิกจ่ายได้ ภายในกำหนดระยะเวลา ๑ ชั่วโมง |
| ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน : - | | |

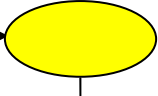
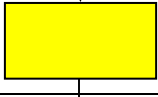
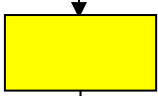
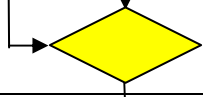
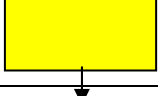
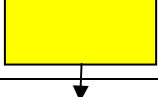
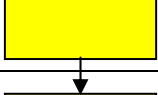
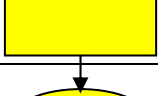

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการงานการจัดซื้อ และจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|---|---|------------------------|------------------------------|
| การจัดซื้อและจัดจ้างดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา ๑. ขออนุมัติในหลักการเพื่อขอซื้อ/จ้าง |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อผู้ขาย/จ้างทำใบเสนอราคา |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๒๙) และอนุมัติ (ข้อ ๖๕) |  | ๒ ชั่วโมง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ข้อ ๓๙) |  | ๒๐ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๖. สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS |  | ๑๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุคณะกรรมการตรวจรับ (ข้อ ๗๑) |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๘. เสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบผลการตรวจรับและอนุมัติเบิกจ่าย |  | ๒ ชั่วโมง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๙. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

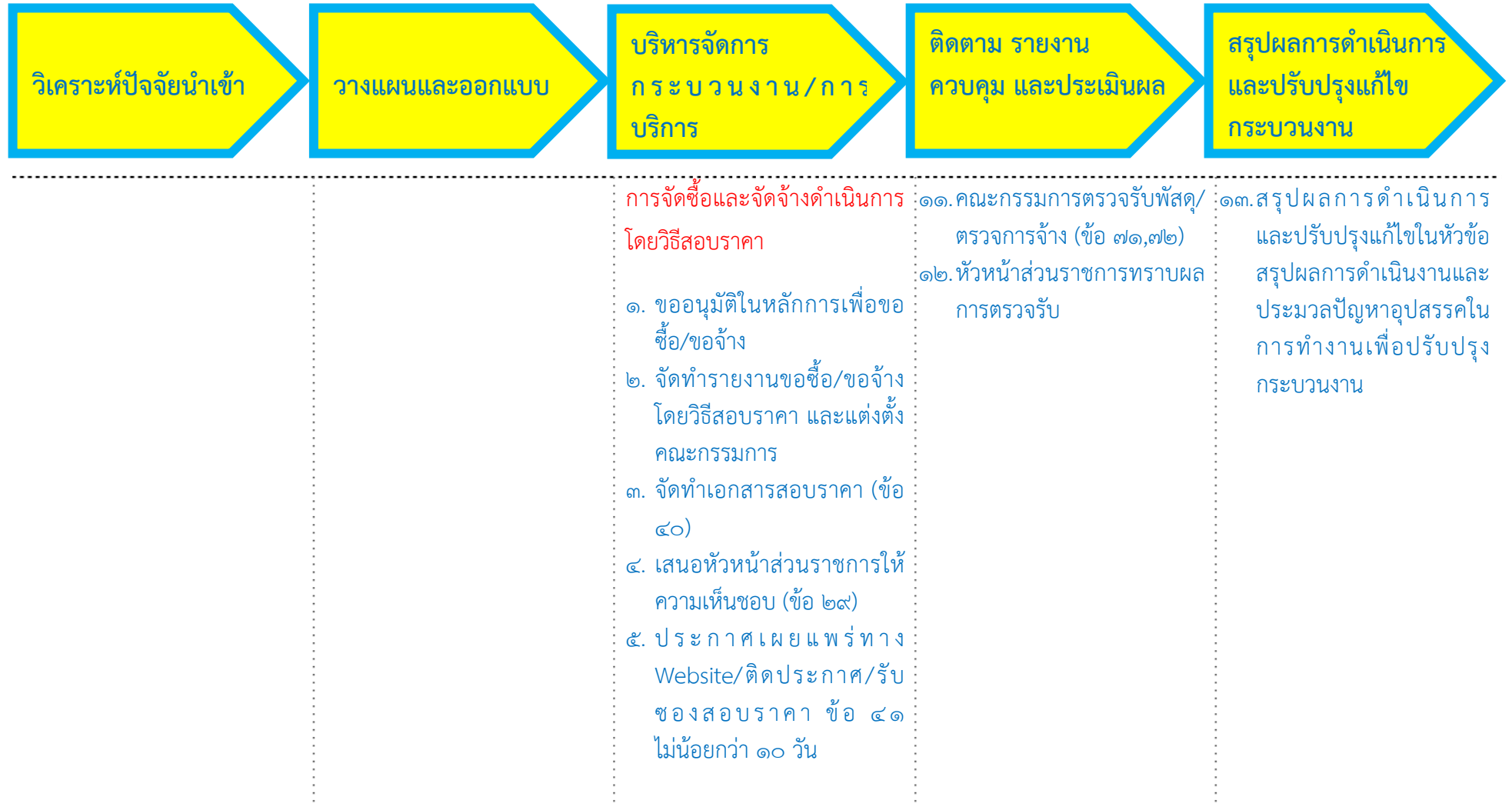
๓. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลได้เป็นปัจจุบัน

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของกระบวนการงานการจัดซื้อและจัดจ้างโดยวิธีสอบราคา

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



- ๖. คณะกรรมการเปิดซองสอบ
ราคา พิจารณาผลการสอบ
ราคา (ข้อ ๔๒)
- ๗. อนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง ต่อหัวหน้า
ส่วนราชการ (ข้อ ๖๕)
- ๘. ทำสัญญา (ข้อ ๑๓๒ - ๑๓๓)
- ๙. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายใน
ระบบ GFMIS
- ๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ
(ระยะเวลาตามข้อตกลง)

(ขั้นตอนที่ -)

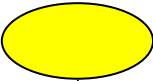


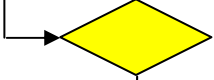

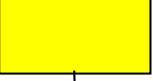

(ขั้นตอนที่ -)

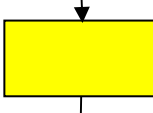
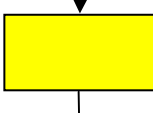
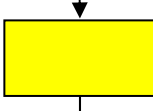
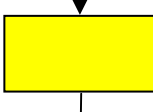
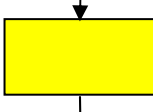
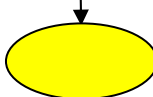
(ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๐)

(ขั้นตอนที่ ๑๑ - ๑๒)

(ขั้นตอนที่ ๑๓)

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---|------------------------|------------------------------|
| การจัดซื้อและจัดจ้างดำเนินการโดยวิธีสอบราคา ๑. ขออนุมัติในหลักการเพื่อขอซื้อ/ขอจ้าง |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๒. จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างโดยวิธีสอบราคาและแต่งตั้งคณะกรรมการ |  | ๓ ชั่วโมง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๓. จัดทำเอกสารสอบราคา (ข้อ ๔๐) |  | ๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๔. เสนอหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบ (ข้อ ๒๙) |  | ๓ ชั่วโมง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๕. ประกาศเผยแพร่ทาง Website/ติดประกาศ/รับซองสอบราคา ข้อ ๔๑ ไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน |  | ๑๓ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๖. คณะกรรมการเปิดซองสอบราคาพิจารณาผลการสอบราคา (ข้อ ๔๒) |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๗. ขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างต่อหัวหน้าส่วนราชการ (ข้อ ๖๕) |  | ๒ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

| ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) | ผังงาน (Flow Chart) | ระยะเวลา (วันทำการ) | ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย) |
|--|---|------------------------|------------------------------|
| การจัดซื้อและจัดจ้างดำเนินการโดยวิธีสอบราคา ๘. ทำสัญญา (ข้อ ๑๓๒ - ๑๓๓) |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๙. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS |  | ๑๕ นาที | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๐. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ (ระยะเวลาตามข้อตกลง) |  | ระยะเวลาตาม ข้อตกลง | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๑. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ตรวจการจ้าง (ข้อ ๗๑,๗๒) |  | ๕ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๒. หัวหน้าส่วนราชการทราบผลการตรวจรับ |  | ๑ วัน | ฝ่ายบริหารทั่วไป |
| ๑๓. สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขในหัวข้อสรุปผลการดำเนินงาน และประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ |  | | ฝ่ายบริหารทั่วไป |

๓. การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีความถูกต้องสามารถตรวจสอบข้อมูลได้