

กระบวนการงานสนับสนุน  
ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

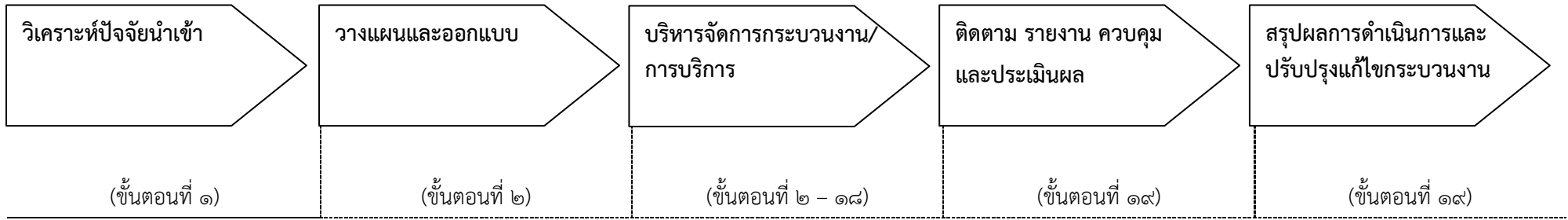
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ    | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|----------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)      | กลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>- ผู้ที่เกี่ยวข้อง  | ๓                  |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย       | - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>- บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>- หน่วยงานในจังหวัด และผู้ที่เกี่ยวข้อง   | ๔                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ             | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐<br>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔<br>- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ | ๑                  |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน       | - ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น<br>- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารมีจำกัด<br>- เอกสารได้รับล่าช้า<br>- การทำงานไม่เป็นไปตามหลัก ๕ ส.  | ๕                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | - ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวดเร็วและมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>- มีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน<br>เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว             | ๒                  |

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

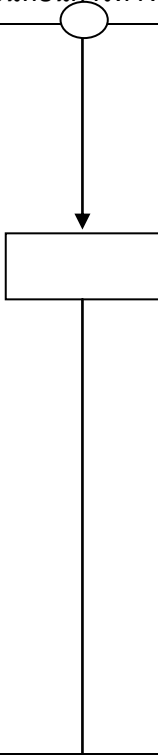
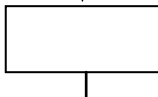
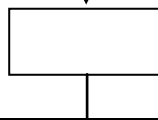
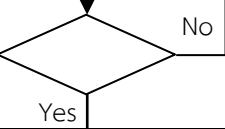
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| กิจกรรม  | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา      | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)          |
|--|-----------------|---------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|
| ๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ   |                 |               | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     | องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ |
| ๒. วางแผนการดำเนินงาน  |                 |               | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | แผนการดำเนินงาน           |
| <p><b>การรับ - ส่งหนังสือ</b></p> <p>๓. รับหนังสือ ข้อมูลข้อมูลข่าวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>๓.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข</p> <p>๓.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งลงรับในสมุดลงรับ</p> |                 | ๕ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     | หนังสือรับ                |

| กิจกรรม   | ขั้นตอนการทำงาน   | ระยะเวลา       | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง              | จุดควบคุม/ความเสี่ยง*  | ผลลัพธ์ (output)               |   |
|---|---|----------------|------------------------------------|--|--------------------------------|---|
| ๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารพิจารณา กลั่นกรองหนังสือที่ได้ลงรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ดำเนินการแจ้งเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ผ่านทางไลน์,การโทรศัพท์หรือวิธีอื่นๆ เพื่อให้ท่านทราบ) โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การการพิจารณา/ทราบ | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7{ }     Step7 -- No --&gt; Step7N[ส่งกลุ่ม/ฝ่ายแก้ไข]     Step7 -- Yes --&gt; Step8[ ]     Step7N --&gt; Step6     Step8 --&gt; Step9[ ]     Step9 --&gt; Step10[ ]     Step10 --&gt; Step11[ ]     Step11 --&gt; End(( )) </pre> | ๑๐ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป                   | -  | -                              |   |
| ๕. เสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดหรือรักษาราชการแทนพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป  |   | ๕ นาที/ เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป                   | -  | การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย      |   |
| ๖. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่ายตามที่เกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ<br>๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ<br>๕.๒ กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสั่งการ  |   | ๕ นาที/เรื่อง  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                   | -  | ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง    |   |
| ๗. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาลงนาม/สั่งการกรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข  |   | ๕ นาที/เรื่อง  | ฝ่ายบริหารทั่วไป/<br>ทุกกลุ่ม,ฝ่าย | เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ | หนังสือส่งออก                  |   |
| ๘. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์   |   | ๕ นาที/เรื่อง  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                   | -  | เลขหนังสือส่งออก               |   |
| ๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอก ที่เกี่ยวข้อง<br>๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ<br>๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)  |   | ๑๐ นาที/เรื่อง | ฝ่ายบริหารทั่วไป                   | หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา  | หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ      |   |
| <b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b>   |   |                |                                    |  |                                |   |
| ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ  |   |                | ๑๕ วัน                             | หัวหน้าส่วนราชการ/<br>ทุกกลุ่ม,ฝ่าย  | การดำเนินงานให้ยึดระเบียบสำนัก | หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนด |

| กิจกรรม   | ขั้นตอนการทำงาน  | ระยะเวลา              | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         | จุดควบคุม/ความเสี่ยง*  | ผลลัพธ์ (output)                                |
|---|--|-----------------------|-------------------------------|--|---|
| <p>๑๐ ปี (นับตามปีปฏิทิน) ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสัญญาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</li> </ul> |    |                       |                               | <p>นายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘</p> | <p>อายุ</p>                                     |
| <p>๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>   |  | <p>ไม่เกิน ๓๐ วัน</p> | <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>       | <p>-</p>   | <p>บัญชีหนังสือขอทำลาย</p>                      |
| <p>๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>   |  | <p>๑ ชม.</p>          | <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>       | <p>-</p>   | <p>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p> |
| <p>๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>  |  | <p>๑ ชม.</p>          | <p>คณะกรรมการทำลายหนังสือ</p> | <p>-</p>   | <p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>     |

| กิจกรรม  | ขั้นตอนการทำงาน  | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)                         |
|--|--|----------|------------------------|-----------------------|--|
| ๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ | <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{ }     D1 -- No --&gt; S13[๑๓.]     D1 -- Yes --&gt; D2{ }     D2 -- No --&gt; S14[๑๔.]     D2 -- Yes --&gt; S15[๑๕.]     S15 --&gt; S16[๑๖.]     S16 --&gt; S17[๑๗.]     S17 --&gt; S18[๑๘.]     S18 --&gt; End([๑๙.])           </pre> | ๗ วัน    | คณะกรรมการทำลายหนังสือ | -                     | รายงานการทำลายหนังสือ                    |
| ๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย                                     |  | ๓ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป       | -                     | บัญชีหนังสือขอทำลาย                      |
| ๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา                       |  | ๑ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป       | -                     | บัญชีหนังสือขอทำลาย                      |
| ๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ                                   |  | ๑๕ วัน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป       | -                     | ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ |
| ๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้       |  | ๓ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป       | -                     | หนังสือราชการถูกทำลาย                    |
| ๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ                                |  | ๑ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป       | -                     | รายงานผลการทำลายหนังสือ                  |
| ๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ          |  | ๓ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป       | -                     | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน                 |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ    | รายละเอียด  | ลำดับความสำคัญ |
|----------------------------|---|----------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- เกษตรกร</li> </ul>   | ๒              |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักแผนและโครงการพิเศษ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- จังหวัด /กลุ่มจังหวัด</li> </ul>   | ๓              |
| กฎหมาย/ระเบียบ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</li> <li>- พระราชบัญญัติ วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul> | ๑              |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของคุณวุฒิ ที่ดิน ละสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความเชี่ยวชาญในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ</li> </ul>  | ๕              |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากลูกค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> </ul>  | ๔              |

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

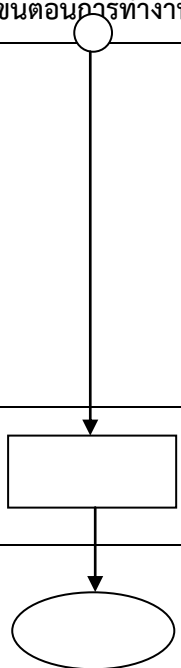
| กิจกรรม   | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา       | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                     | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)            |
|---|-----------------|----------------|---|-----------------------|-----------------------------|
| ๑. การศึกษาระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง   |                 | ช่วงเดือน ส.ค. |   |                       | องค์ความรู้ด้านงานพัสดุ     |
| ๒. การจัดทำแผน<br>เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ทั้งงบลงทุนในระบบ E-GP ซึ่งแผนงบลงทุนส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และจัดทำรายงานแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง |                 | ๑๐ วัน         | ฝ่ายบริหารและกลุ่ม, ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง     |                       | แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี |
| ๓. การจัดหา<br>๓.๑ จัดทำรายงานความต้องการใช้พัสดุ เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอหัวหน้าส่วน   |                 | ๓ วันทำการ     | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- ผู้ที่เกี่ยวข้อง |                       | รายงานความต้องการใช้พัสดุ   |





| กิจกรรม  | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา  | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)   |
|--|-----------------|---|--|-----------------------|--|
| ราชการ (กรณีซื้อหรือจ้างเกินอำนาจที่ได้รับอนุมัติ)   | ○<br>↓<br>□     |   |  |                       |  |
| ๓.๒ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละจังหวัด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (ตามวงเงินที่ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการมอบหมายให้อนุมัติ) | □<br>↓          | ๗ วันทำการ  | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง<br>- ภาคิเครือข่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง |                       | รายงานขอซื้อขอจ้างตามวงเงินที่ได้รับจัดสรรในแต่ละจังหวัด |
| ๓.๓ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMIS)   | □<br>↓          | - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ)<br>- วิธีคัดเลือก (๑๐- ๓๐ วัน)<br>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป<br>- ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ) | - หัวหน้าส่วนราชการ<br>- กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง<br>- ภาคิเครือข่ายและผู้ที่เกี่ยวข้อง |                       | สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง                         |
| ๔. การบริหารสัญญาและการตรวจรับ<br>ตรวจรับพัสดุและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร   | □<br>↓          | ๓ - ๕ วันทำการ  |  |                       | เอกสารการตรวจรับพัสดุ                                    |
| ๕. การส่งเบิก<br>ส่งเบิกการจ่ายเงิน  | □<br>↓<br>○     | ๑ วัน   |  |                       | เอกสารเบิกจ่ายเงิน                                       |

| กิจกรรม   | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา   | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง               | จุดควบคุม/ความเสี่ยง*                                 | ผลลัพธ์ (output)  |
|---|-----------------|--|-------------------------------------|---|---|
| <b>๖. การรับพัสดุ</b><br>เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากทะเบียนในระบบสินทรัพย์ แล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ  |                 | ๑ วัน  |                                     | ทะเบียนในระบบสินทรัพย์                                | - หมายเลขครุภัณฑ์<br>- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน                            |
| <b>๗. การควบคุมพัสดุ</b><br>๗.๑ ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน   |                 | ๑ วัน  |                                     | ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ จ่ายวัสดุ | ทะเบียนคุมวัสดุ   |
| ๗.๒ ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ |                 | แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ | ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง |   | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ   |
| <b>๘. การจำหน่ายครุภัณฑ์</b><br>๘.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา (แล้วแต่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว)     |                 | ๑๕ วันทำการ  | ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง |   | รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ |
| ๘.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ   |                 | ๖๐ วันทำการ  | ฝ่ายบริหารและกลุ่มฝ่ายที่เกี่ยวข้อง |   | คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ                        |

| กิจกรรม   | ขั้นตอนการทำงาน   | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)                            |
|---|---|----------|-----------------------|-----------------------|---|
| <p>- กรณีเป็นอำนาจของเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดให้ รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p> |  |          |                       |                       |   |
| ๘.๓ ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน   |   | ๑ วัน    |                       |                       | ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว |
| ๘. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ   |   | ๗ วัน    |                       |                       | รายงานสรุปผลการดำเนินงาน                    |

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

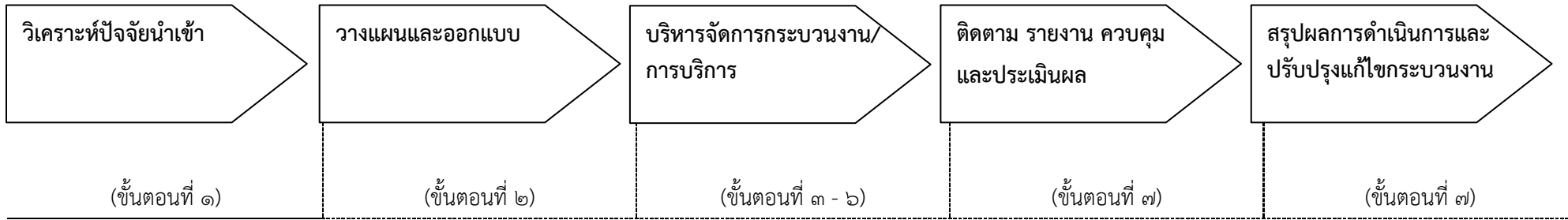
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ    | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|----------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)      | บุคลากรในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด   | ๕                  |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย       | บุคลากรในสังกัดสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด   | ๔                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ             | - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕<br>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ | ๑                  |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน       | ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน  | ๓                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | ความถูกต้องของสถิติการลา   | ๒                  |

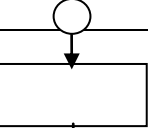
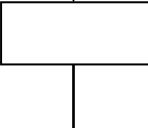
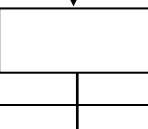
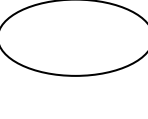
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| กิจกรรม   | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)              |
|---|-----------------|----------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|
| ๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท   |                 |          | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     | องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา |
| ๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายในการยื่นขอลาทุกประเภท  |                 |          | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     | กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา   |
| ๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอเกษตรและสหกรณ์จังหวัด พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น<br><u>กรณี</u> เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ต้องขออนุมัติการลากับผู้ว่าราชการจังหวัด |                 | ๑ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป      | -                     | ใบลา                          |

| กิจกรรม  | ขั้นตอนการทำงาน   | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  | จุดควบคุม/ความเสี่ยง*   | ผลลัพธ์ (output)  |
|--|---|----------|--|---|---|
| ๔. แจกผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ  |   | ๓๐ นาที  | ฝ่ายบริหารทั่วไป   | -   |   |
| ๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)   |   | ๕ นาที   | ฝ่ายบริหารทั่วไป   | การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) | การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS                              |
| ๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน   |   | ๑ วัน    | ฝ่ายบริหารทั่วไป   | -   | แฟ้มเอกสารการลา   |
| ๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม และจัดทำสรุปสถิติการลาของบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล |  | ๒ วัน    | - ฝ่ายบริหารทั่วไป<br>- กลุ่มทะเบียนประวัติ<br>และบำเหน็จความชอบ | -   | - บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ<br>- สรุปสถิติการลารายบุคคล |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๔ กระบวนการบริหารยานพาหนะ

| ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ    | รายละเอียด   | ลำดับ<br>ความสำคัญ |
|----------------------------|--|--------------------|
| ผู้รับบริการ (ลูกค้า)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>  | ๒                  |
| ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- หน่วยงานในจังหวัดที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</li> </ul>  | ๓                  |
| กฎหมาย/ระเบียบ             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑</li> </ul> | ๑                  |
| ปัญหาจากระบบงานภายใน       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ</li> </ul>                   | ๕                  |
| ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ</li> <li>- มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน</li> <li>- มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด</li> </ul>                   | ๔                  |

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

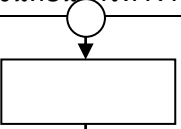
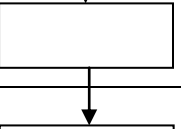
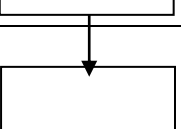
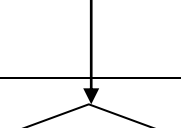

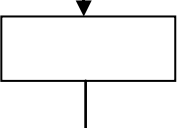
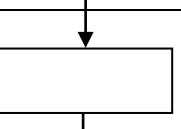
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



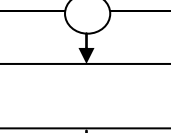

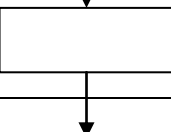
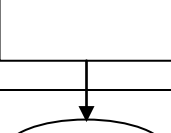

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

| กิจกรรม  | ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                 | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)   |
|--|-----------------|----------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| ๑. ผู้รับบริการ ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป       |                 | ๑๐ นาที  | - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย<br>- ฝ่ายบริหารทั่วไป |                       | แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)                                  |
| ๒. วางแผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการใช้ยานพาหนะ การคำนวณอัตราสิ้นเปลืองเชื้อเพลิง |                 | ๑๐ นาที  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                      |                       | - แผนการดำเนินงาน<br>การใช้ยานพาหนะ<br>- อัตราการใช้<br>เชื้อเพลิง |
| ๓. เสนอเอกสารและสภรณจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายขออนุญาตใช้รถยนต์            |                 | ๑๐ นาที  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                      |                       | -  |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาความพร้อมของการใช้รถยนต์                      |                 | ๑๕ นาที  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                      |                       | ผลการตรวจสอบความพร้อมใช้รถยนต์                                     |
| ๔. แจงผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ                                 |                 | ๑๐ นาที  | ฝ่ายบริหารทั่วไป                      |                       | -  |
|  |                 |          |                                       |                       |  |



| กิจกรรม  | ขั้นตอนการทำงาน  | ระยะเวลา       | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)                                     |
|--|--|----------------|-----------------------|-----------------------|--|
| ๕. แจกจ่ายละเอียดให้พนักงานขับรถทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่   |    | ๑๐ นาที        | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | รถยนต์ที่นำออกไปปฏิบัติหน้าที่                       |
| ๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป - กลับ บันทึกลงในแบบ ๔   |    | ๑๕ นาที        | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | ผลการตรวจเช็คสภาพรถยนต์                              |
| ๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์   |    | ๒๐ นาที        | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | ผลการตรวจสอบสภาพหลังใช้รถยนต์                        |
| ๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์<br>- บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ<br>- รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน   |    | ภายในสิ้นเดือน | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | สรุปรายการการใช้รถยนต์                               |
| ๙. การบำรุงรักษา<br>ตรวจสอบสภาพรถตามแผน  |   |                |                       |                       | ผลการตรวจสอบสภาพหลังใช้รถยนต์                        |
| ๑๐. เมื่อมีเหตุที่ต้องบันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ จนเสร็จกระบวนการ |  | ๑ วัน          | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | ผลประเมินรายการซ่อม                                  |
| ๑๑. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน   |  | ๗ วันทำการ     | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | - รถยนต์ที่ซ่อมแล้ว<br>- ใบส่งของ/<br>ใบเสร็จรับเงิน |



| กิจกรรม  | ขั้นตอนการทำงาน   | ระยะเวลา   | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | จุดควบคุม/ความเสี่ยง* | ผลลัพธ์ (output)                        |
|--|---|------------|-----------------------|-----------------------|---|
| ๑๒. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติการซ่อม  |   | ๑ วันทำการ |                       |                       | ประวัติการซ่อมรถยนต์                    |
| ๑๓. การต่อทะเบียน<br>- ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี<br>- จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ)<br>- ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน<br>- ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์<br>- พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัย |   | ๓ วันทำการ | กองคลัง               |                       | ใบทะเบียนภาษีรถยนต์                     |
| ๑๔. จัดทำรายงานการซ่อมรถ   |   |            | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | รายงานการซ่อมรถ                         |
| ๑๕. รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารทราบ   |   |            | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | รายงานผลการดำเนินงาน                    |
| ๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ   |  |            | ฝ่ายบริหารทั่วไป      |                       | รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค |

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์