

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน
ระดับสำนัก/กอง
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

คำนำ

การจัดการกระบวนการ และกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มุ่งเน้นและให้ความสำคัญกับการดำเนินการในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ภายใต้เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน ของสำนักงาน ก.พ.ร. ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยได้แบ่งการจัดการกระบวนการ ออกเป็น ๒ ระดับ คือ การจัดการกระบวนการระดับกรม และการจัดการกระบวนการระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง) ซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระบวนการระดับสำนัก/กองมาอย่างต่อเนื่อง

สำหรับ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้บริหารระดับสูงของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดทำกระบวนการทั้งระดับกรม ระดับสำนัก/กอง และระดับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด โดยมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีทั้งกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน และมีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ เพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น สามารถลดต้นทุนการปฏิบัติงาน และใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งในการปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ตามกระบวนการหลัก จะต้องมีการสนับสนุนที่สนับสนุนกระบวนการหลักให้สามารถดำเนินการได้บรรลุตามเป้าหมาย เช่น งานสารบรรณ งานด้านการเงินและการบัญชี งานด้านทรัพยากรบุคคล และกระบวนการบริหารทั่วไป เป็นต้น ซึ่งในการปฏิบัติงานกระบวนการสนับสนุนควรปฏิบัติเหมือนกันทุกสำนัก/กอง ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จึงต้องมีการจัดทำกระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลสูงสุด และลดความผิดพลาด ข้ำซ้อนของการปฏิบัติงานได้

สำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้จัดทำเล่ม “กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานระดับสำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒” ขึ้น เพื่อเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานเข้าใจและศึกษาเกี่ยวกับแนวทางในการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ ตลอดจนเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สุดท้ายนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเล่มกระบวนการสนับสนุนมาตรฐานระดับสำนัก/กอง ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เข้ามาศึกษาต่อไป

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐาน	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๑
๒. การบริหารพัสดุ	๖
๓. การบริหารจัดการงบประมาณ	๑๒
๔. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๑๗
๕. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๒๐
๖. การบริหารยานพาหนะ	๒๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

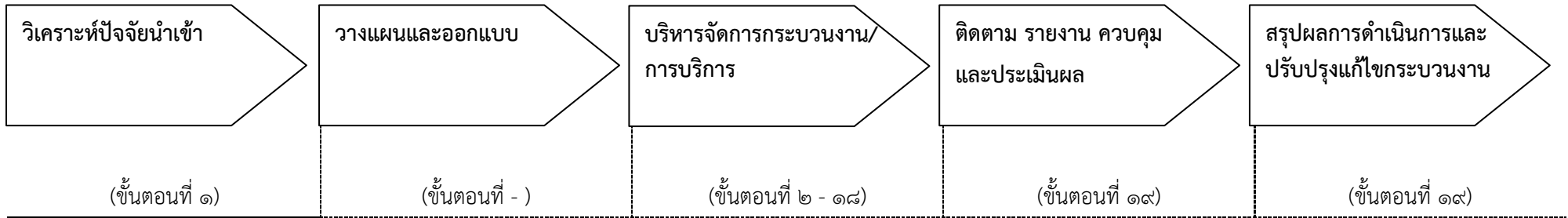
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒

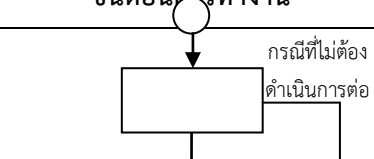
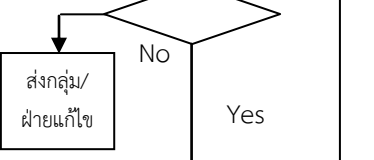
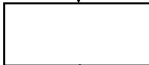


การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


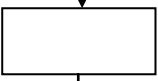
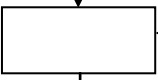
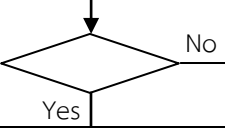
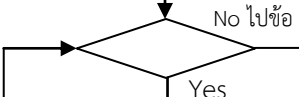
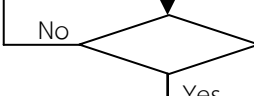
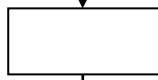
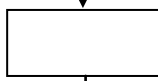



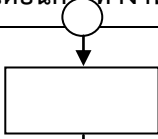
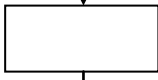

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาคู่ฉบับ
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนักงานของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)					
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	รายงานการทำลาย หนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอ ทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอ ทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการพิจารณาของ สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ
					

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือราชการถูกทำลาย
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

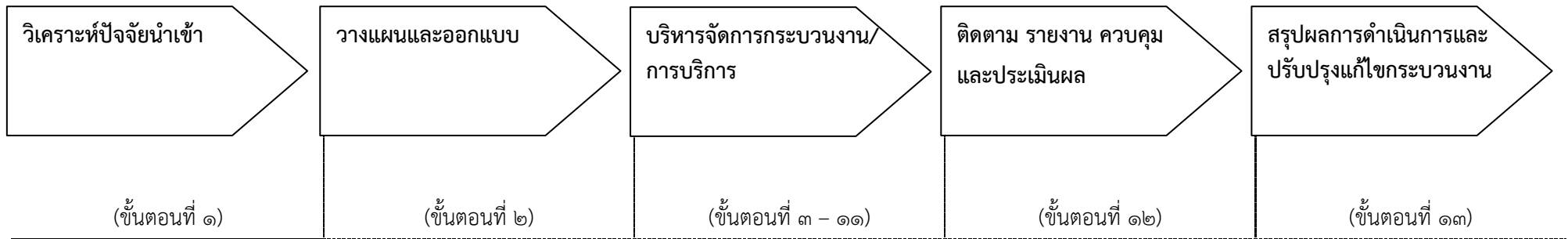
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ 	๔


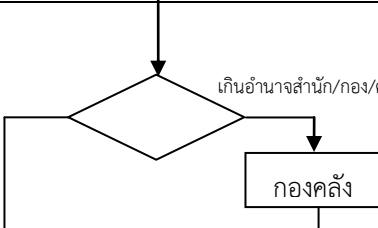
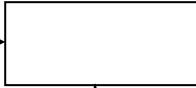
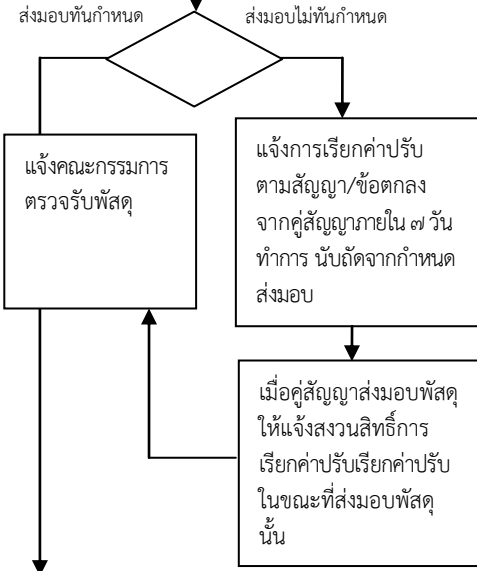
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



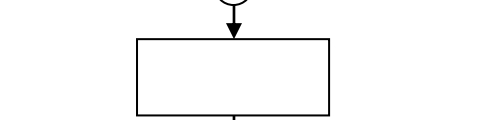
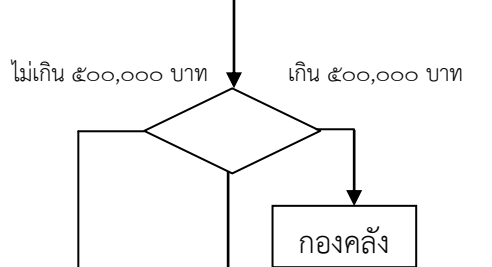
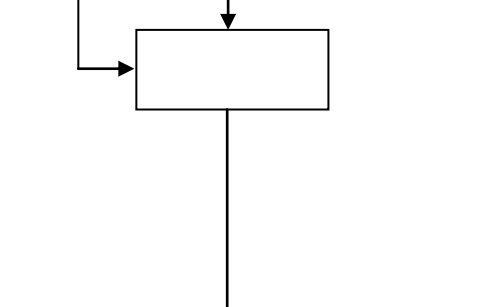
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีส่งเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลัง		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)					
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ) 	สำนัก/กอง/ศูนย์		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ/ใบตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจาก		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจสอบ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์	คกก. ตรวจสอบฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	พัสดุหรืองานจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
กำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์					
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์		รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		เลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์		รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ ศูนย์		รายงานผลการสอบ หาซื้อเท็จจริงและ ประเมินราคาพัสดุที่ ชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS 		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/ กองคลัง		คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS	○ ↓				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	□ ↓	๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน	○ ↓	๗ วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

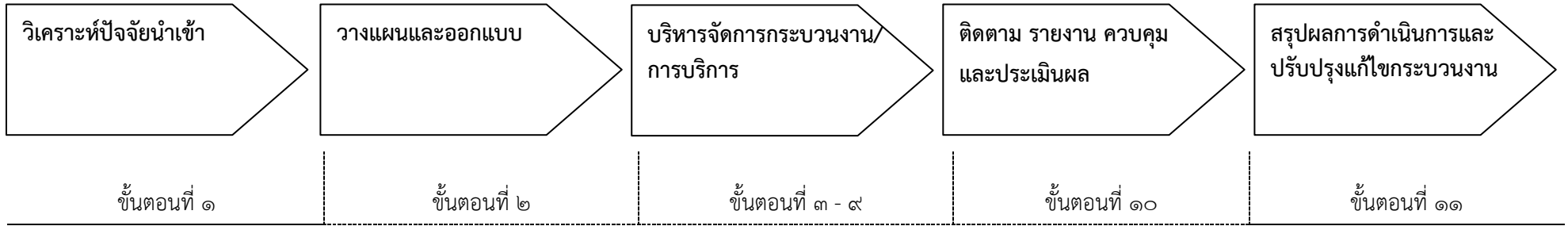
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิต ที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓

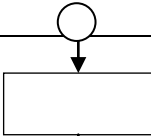

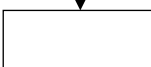
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

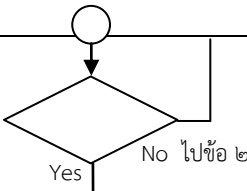


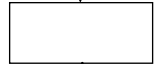
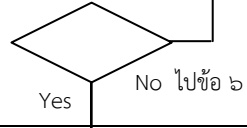
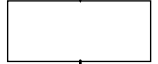



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

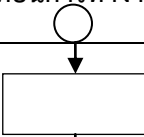
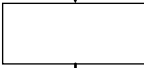
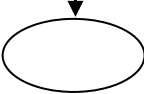
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย กรอบเวลา - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ 		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิตผลลัพธ์
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติ แผนปฏิบัติงานและค่า ของงบประมาณ
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและค่า ของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณปรับปรุง ตามวงเงินที่ได้รับการ จัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๔ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาค่าซ้ำ การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

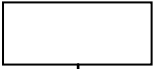
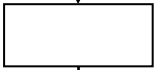

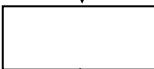

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. แจกผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลา มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

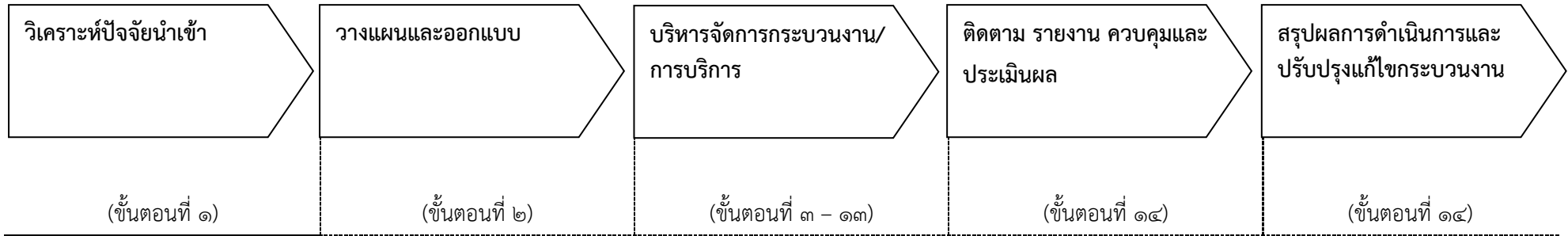
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๕ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		แผนการดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง และวิเคราะห์ความจำเป็นหรือวิธีการอบรม/สัมมนาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม/สัมมนา
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการวิเคราะห์วิธีการให้ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ควรกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียดโครงการ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรบริการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา
๕. ทำเรื่องยืมเงินตรองราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทรองราชการที่ใช้ในการสัมมนา
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		หนังสือเชิญวิทยากร/ กลุ่มเป้าหมาย
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการบรรยาย
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้างรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ความพร้อมของสถานที่ประชุม
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการประชุม/ป้ายชื่อ
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		หนังสือขออนุมัติเดินทาง
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ความพร้อมของสถานที่ประชุม
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		กระบวนการจัดประชุม/สัมมนา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 	○ ↓				
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมโครงการส่งกองคลัง	□ ↓	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ ๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ ๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา 	□ ↓	๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการประเมินโครงการ
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	○ ↓	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	สรุปผลการดำเนินโครงการและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

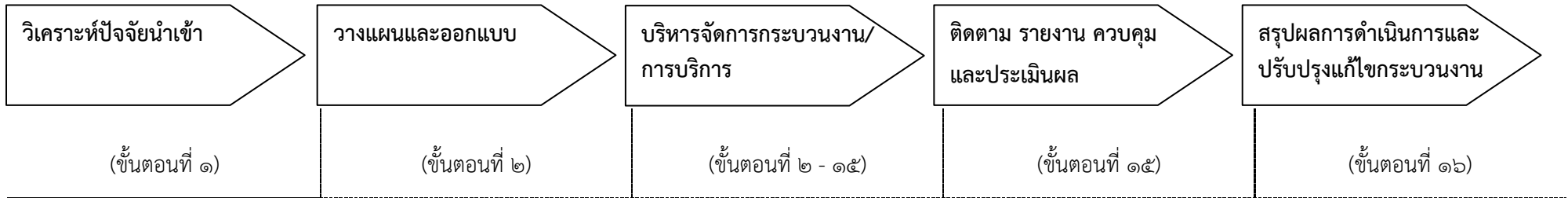
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ กระบวนการงานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- 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	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

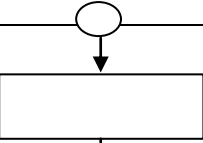
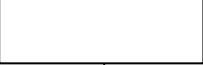
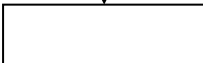






๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที			
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวัน และ สอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พxr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พxr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์และ พxr พร้อมปฏิบัติหน้าที่



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจกผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. แจกรายละเอียดให้ พชร. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พชร จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		- พชร.และรถยนต์พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้รับบริการได้เดินทางไป-กลับจุดหมายอย่างปลอดภัย
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔/ ฐานข้อมูลยานพาหนะ
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกขออนุมัติ
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ได้รับการซ่อมแซม
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ประวัติการซ่อม
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์