

กระบวนการงาน
สำนักกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔



สำนักกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักกฎหมาย	๑ - ๔
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักกฎหมาย	๕ - ๖
สรุปภาพรวมกระบวนงานของสำนักกฎหมาย	๗ - ๑๓
กระบวนงานหลัก	
๑. การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา	๑๕ - ๑๙
๒. การดำเนินคดี	๒๐ - ๒๔
๓. การปฏิบัติราชการทางปกครอง	๒๕ - ๒๙
๔. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๓๐ - ๓๔
๕. การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ	๓๕ - ๓๙
๖. การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย	๔๐ - ๔๔
๗. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมาย และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒	๔๕ - ๔๗
กระบวนงานสนับสนุน	
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	๔๙ - ๕๒
๒. การบริหารครุภัณฑ์	๕๓ - ๕๕
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	๕๖ - ๕๙
๔. การจัดทำค่าของบประมาณ	๖๐ - ๖๓
๕. การรายงาน แผน - ผล การใช้จ่ายเงิน	๖๔ - ๖๗
๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๖๘ - ๗๑
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวันลา	๗๒ - ๗๔
๘. การบริหารยานพาหนะ (รถยนต์ราชการของสำนักงาน)	๗๕ - ๗๘
๙. เงินตรงราชการ	๗๙ - ๘๑

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง สำนักกฎหมาย สป.กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. พิจารณาให้ความเห็นและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตและขออนุมัติตามกฎหมายที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของ สป.กษ. และ กษ. และดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ การยกเว้น การตรวจร่าง การแก้ไข การใช้สิทธิตามนิติกรรมสัญญา	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา สำเร็จเรียบร้อย หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
๒. งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	การดำเนินคดี	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	ดำเนินคดีสำเร็จเรียบร้อย และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๓. ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	๑. การปฏิบัติราชการทางปกครอง	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
		๒. ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุง และแก้ไข รวมถึงการให้ความเห็น คำปรึกษา แนะนำด้านกฎหมายและระเบียบต่างๆ แก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	๑. การยกร่างและตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติ	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	กฎหมาย/อนุบัญญัติ มีผลบังคับใช้กฎหมาย
		๒. การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายที่นำไปใช้ปฏิบัติ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๓. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	กฎหมายได้รับการทบทวนปรับปรุงและแก้ไขให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนการ (๑)	ผู้ให้บริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย - บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ. - เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. 	จัดการงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานด้านสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถรับส่ง หนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การบริหารจัดการด้านพัสดุของสำนักงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดทำค่าของงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การบริหารจัดการ เช่น การจัดทำค่าของงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และตรงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้ให้บริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. การรายงาน แผน –ผล การใช้จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	จัดทำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักกฎหมายได้ถูกต้องครบถ้วน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. การบริหารยานพาหนะ (รถยนต์ราชการของสำนักงาน)	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. เงินอุดหนุนราชการ	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การดำเนินการเกี่ยวกับเงินอุดหนุนราชการถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

สรุปภาพรวมกระบวนการงาน
ของสำนักกฎหมาย

๑. กระบวนการหลัก
๒. กระบวนการสนับสนุน

๑. กระบวนการหลัก

กระบวนการหลัก	ผู้ให้บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎ /ระเบียบว่าด้วยการפטุด และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครอง	ความเห็นด้านนิติกรรมสัญญา มีรายละเอียดถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีมาตรฐาน และเสนอได้ทันกำหนดเวลา
๒. การดำเนินคดี	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความ หมายถึงหรือคำสั่งของศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของคดีนั้น ๆ	ดำเนินคดีเสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในการดำเนินการทางคดี
๓. การปฏิบัติราชการทางปกครอง	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	กฎหมาย/ระเบียบ : หลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ความเห็นของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเรื่องนั้น ๆ	จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๔. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคลากรภายนอก	กฎหมาย/ระเบียบ : ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา คำสั่งศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	จัดทำให้เห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
๕. การยกร่างและตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติ	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในกฎหมายแม่บท (ขอบเขตและเนื้อหาของกฎหมาย) / มติคณะรัฐมนตรี (กรอบระยะเวลาและวิธีดำเนินการ) / คู่มือแบบการร่างกฎหมาย (รูปแบบมาตรฐาน) / ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (ผลการตรวจแก้ไข) และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนและวิธีการเสนอเรื่อง)	ดำเนินการยกร่างหรือตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

กระบวนงานหลัก	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๖. การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : ๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่หาหรือ ๒. แนวคำพิพากษา คำวินิจฉัย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่หาหรือ	วิเคราะห์และจัดทำความเห็นหรือคำแนะนำด้านกฎหมายแล้วเสร็จและหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ
๗. การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒	มีการปรับปรุงและพัฒนากฎหมายตามแผนที่วางไว้ และสอดคล้องกับการปฏิรูปประเทศด้านกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)
๑. การจัดการด้านสารบรรณ	- เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย - บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/ สถาบัน ในสังกัด สป.กษ. - เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ.	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทัน การณ์
๒. การบริหารครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ ด้านการบริหารครุภัณฑ์
๓. การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ใน สำนักกฎหมาย	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตาม ระเบียบ

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้รับบริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๔. การจัดทำคำของบประมาณ	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กฎหมาย/ระเบียบ : - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณ ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.
๕. การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงิน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กฎหมาย/ระเบียบ : - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ
๖. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล	ข้าราชการสำนักกฎหมาย	กฎหมาย/ระเบียบ : ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใส และเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กระบวนงานสนับสนุน	ผู้ให้บริการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ (ลำดับความสำคัญ : อันดับ๑)	มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน)
๗. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	กองการเจ้าหน้าที่	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๘. การบริหารยานพาหนะ	บุคลากรของสำนักกฎหมาย	กฎหมาย/ระเบียบ : การใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. เงินทดรองราชการ	บุคลากรของสำนักกฎหมาย	กฎหมาย/ระเบียบ : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการหลัก

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

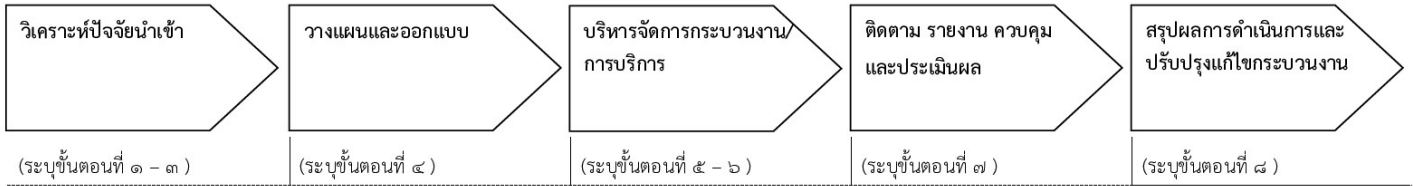
กระบวนการงาน (๑) การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากผลการพิจารณา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครอง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อเท็จจริงที่ได้รับไม่ชัดเจนและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการอาจล่าช้าจากการรอข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีองค์ความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่ดำเนินการและมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาเสร็จทันเวลา	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		


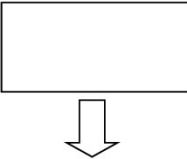



การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ (๑) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา



๒) การเขียนผังกระบวนการ (๑) การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานด้านนิติกรรมสัญญาไปยังกลุ่มนิติกรรมสัญญา		๑๕ นาที	ผอ.สทท. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการพิจารณาดำเนินการ เช่น ให้ง่างหรือตรวจสอบสัญญาแก้ไข บังคับหรือใช้สิทธิตามนิติกรรมสัญญา พิจารณาคำขออนุมัติ/อนุญาต หรือตรวจสอบคำขออนุมัติจัดตั้งจัดจ้าง แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ		๓๐ นาที	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๕. พิจารณากำหนดประเด็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญารวบรวมและตรวจสอบกลิ่นกรงข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อกฎหมายปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็นเสนอ ผอ.สกม. เพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี		๖ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุญาต อนุมัติ		๑ วันทำการ	ผอ.สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอสู่หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความเห็นด้านนิติกรรมสัญญา มีรายละเอียดถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีมาตรฐาน และเสนอได้ทันกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มนิติกรรมสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสิริรัตน์ ม่วงน้อย นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

๒. นายนิติธร ประทุมทอง นิติกร (พนักงานราชการ) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

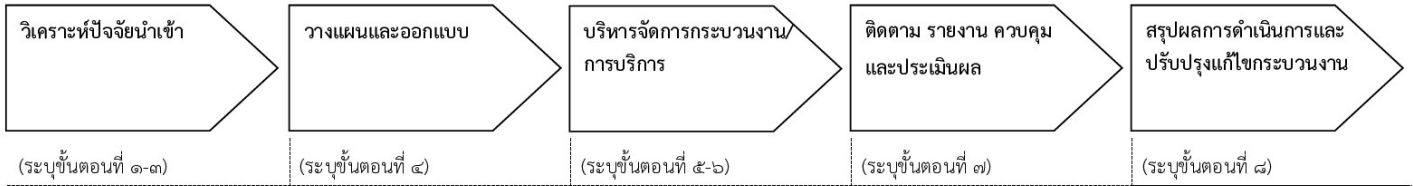
กระบวนการงาน (๒) การดำเนินคดี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คู่ความ คู่กรณี และผู้ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความ ทนายหรือคำสั่งของศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของคดีนั้นๆ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การรวบรวมเอกสารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการที่เป็นต้นเหตุแห่งการฟ้องคดี จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านงานคดีเสร็จทันเวลา	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบแจ้งเตือนงานด้านคดี	๗

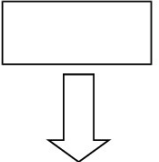
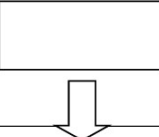
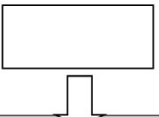

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๒) การดำเนินคดี



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๒) การดำเนินคดี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานคดีไปยังกลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นในการดำเนินคดี แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. พิจารณาประเด็นในการดำเนินคดี รวบรวมข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสารพยานหลักฐาน ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือสั่งการ ดำเนินการตามหมายหรือคำสั่งศาลหรือคำสั่งของพนักงานอัยการ แล้วแต่กรณี และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี		๑๐ - ๒๐ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำ การ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินคดีเสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง ทั่วหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในการดำเนินการทางคดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบรรจบ ยอดน้ำคำ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวณี สุขสวัสดิ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒
๒. นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒
๓. นายไพโรจน์ กลั่นวารี	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

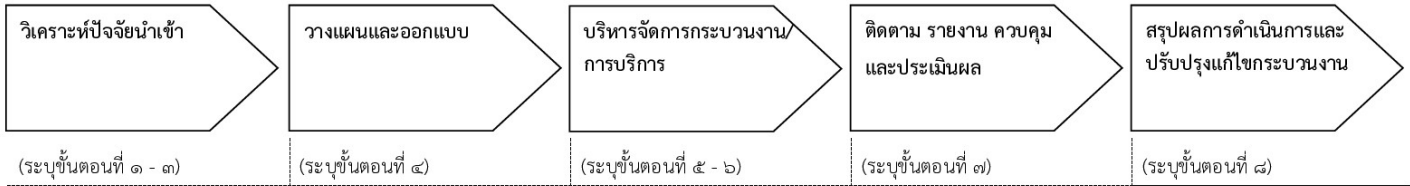
กระบวนการงาน (๓) การปฏิบัติราชการทางปกครอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการพิจารณาทางปกครอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ความเห็นของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเรื่องนั้น ๆ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การทำงานที่เร่งรีบเนื่องจากการเร่งรัดระยะเวลาแล้วเสร็จที่กำหนดไว้โดยกฎหมาย หรือหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทำให้การทำงานเป็นไปโดยเร่งรีบและส่งผลกระทบต่อผลงานมีข้อบกพร่อง หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทำให้การปฏิบัติงานอาจล่าช้า	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติทางปกครองเสร็จทันเวลา	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

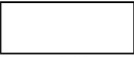
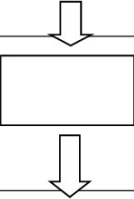
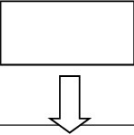
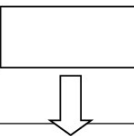
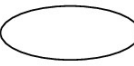
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๓) การปฏิบัติราชการทางปกครอง



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๓) การปฏิบัติราชการทางปกครอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไปยังกลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้วิเคราะห์และให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เป็นต้น แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลา แล้ว เสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เพื่อประกอบการพิจารณา		๕ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนัก กฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอน การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้ หรือไม่		๓ - ๕ วันทำ การ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี
ให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบรรจบ ยอดน้ำคำ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวณี สุขสวัสดิ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒
๒. นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒
๓. นายไพโรจน์ กลั่นวารี	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

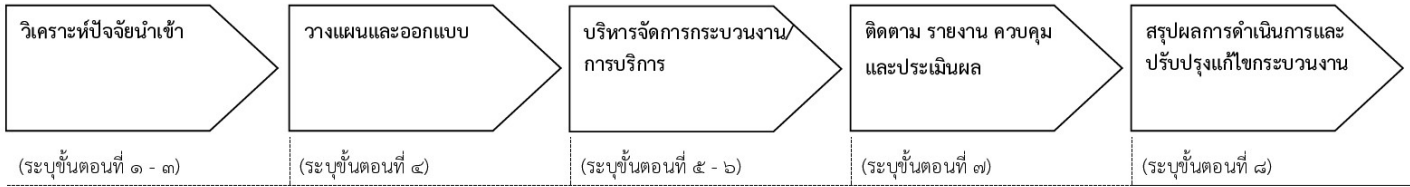
กระบวนการงาน (๔) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา คำสั่งศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน หรือความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์ ทำให้การตรวจสอบเสนอความเห็นล่าช้าออกไป	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เสร็จทันเวลา	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

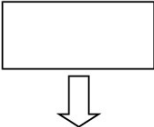
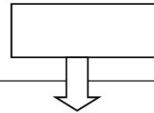
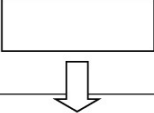

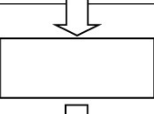
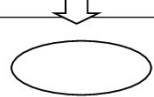
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๔) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๔) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. สิ่งจ่ายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไปยังกลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้พิจารณาเกี่ยวกับกรณีการแต่งตั้งหรือกรณีที่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นต้น แล้วพิจารณาส่งรายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อประกอบการพิจารณา		๔ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายบรรจบ ยอดน้ำคำ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวณี สุขสวัสดิ์	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒
๒. นายฤทธิวิทย์ จันทร์แจ่ม	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒
๓. นายไพโรจน์ กลั่นวารี	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

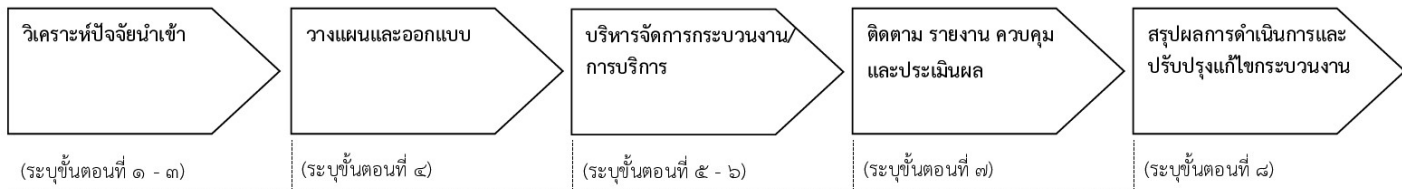
กระบวนการงาน (๕) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย และผู้ที่ได้รับประโยชน์ หรือผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในกฎหมายแม่บท (ขอบเขตและเนื้อหาของกฎหมาย) มติ คณะรัฐมนตรี (กรอบระยะเวลาและวิธีดำเนินการ) คู่มือแบบการร่างกฎหมาย (รูปแบบมาตรฐาน) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (ผลการตรวจแก้ไข) และ ระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนและวิธีการเสนอเรื่อง)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เสถียรภาพทางการเมือง และนโยบายของผู้บริหารระดับกระทรวงฯ ความจำเป็นเร่งด่วน ของระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาเสนอ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ ประกอบการตัดสินใจและตัดสินใจ มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์หรือความล่าช้า ในการเสนอเรื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	องค์ความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดภาระงาน		
นวัตกรรมที่สนับสนุนภาระงาน		


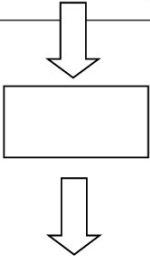

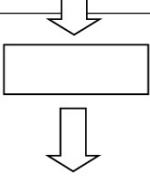
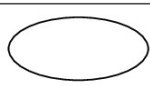
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๕) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๕) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานยกร่างหรือตรวจร่างกฎหมายไปยังกลุ่มกฎหมายและระเบียบ		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้อำนาจหรือตรวจร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ เพื่อนำเรียน รมว.กษ. พิจารณาลงนามในหนังสือส่งร่างกฎหมายไปยัง สสค. เพื่อนำเสนอกรม. พิจารณา เป็นต้น แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๕. ดำเนินการพิจารณาร่างหรือตรวจร่างกฎหมาย หรือ อนุบัญญัติ โดยพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ในกฎหมายแม่บท (ขอบเขตและเนื้อหาของกฎหมาย) มติคณะรัฐมนตรี (กรอบระยะเวลาและวิธีดำเนินการ) คู่มือแบบการร่างกฎหมาย (รูปแบบมาตรฐาน) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (ผลการตรวจแก้ไข) และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนและวิธีการเสนอเรื่อง)		๗-๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	- กลุ่มกฎหมายและระเบียบ - ผอ. สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอสู่หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓-๕ วันทำการ	- กลุ่มกฎหมายและระเบียบ - ห้องผู้บริหาร	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการยกร่างหรือตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : . นายภาคภูมิ นิยมวิทย์พันธุ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ) เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายมณูญ รัตนอุบล นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๒. นายมานน อนรรฆเดช นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๓. นางสาวพิมพ์ชนก ศรีสารคาม นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

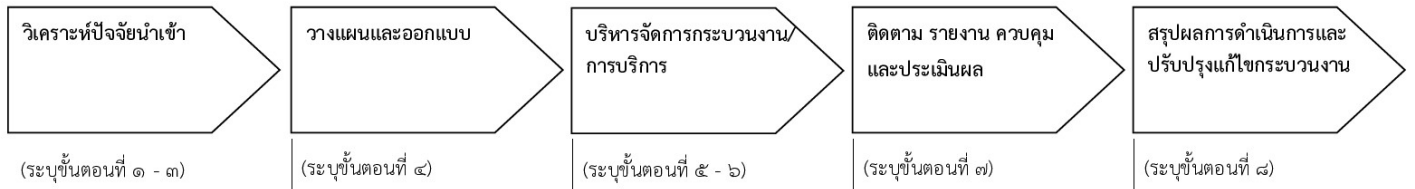
กระบวนการงาน (๖) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย และผู้ที่ได้รับประโยชน์ หรือผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในประเด็นที่หารือ ๒. แนวคำพิพากษา คำวินิจฉัย หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่หารือ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เสถียรภาพทางการเมือง และนโยบายของผู้บริหารระดับกระทรวงฯ ความจำเป็นเร่งด่วน ของระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาเสนอ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ ประกอบการคิดวิเคราะห์และตัดสินใจ มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์หรือความล่าช้า ในการเสนอเรื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	องค์ความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

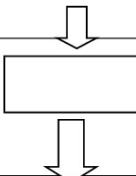
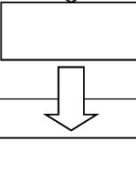
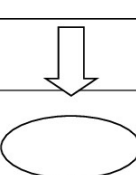

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์หัวข้อคุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๒) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๒) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอคำแนะนำหรือขอความเห็น		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการคำแนะนำหรือความเห็นทางกฎหมาย และพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง		๓๐ นาที	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
๕. ดำเนินการวิเคราะห์ข้อเท็จจริงจากเอกสาร พยานหลักฐานสรุปข้อเท็จจริง วิเคราะห์ข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็นหรือคำแนะนำ		๓ - ๘ วันทำการ	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	- กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย - ผอ. สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	- กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย - ห้องผู้บริหาร	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : วิเคราะห์และจัดทำความเห็นหรือคำแนะนำด้านกฎหมายแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : . นายภาคภูมิ นิยมวิทย์พันธุ์ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ) เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายมณูญ รัตนอุบล นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๒. นายมานน อนรรฆเดช นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๓. นางสาวปฤษฎา อัจจุตมานัส นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๗) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากผลการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กฎหมายได้รับการทบทวนปรับปรุงและแก้ไขให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน		
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

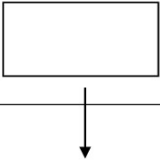
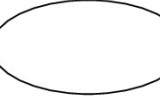
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ การจัดทำร่างกฎหมาย			ประชาชน ผู้แทนสถาบัน หรือองค์กร หรือหน่วยงาน ต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการกร่างกฎหมาย	กระบวนการจัดทำร่างกฎหมายมีคุณภาพและขั้นตอนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมาย
๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย			ประชาชน ผู้แทนสถาบัน หรือองค์กร หรือหน่วยงาน ต่าง ๆ มีส่วนร่วมในการพิจารณา/ประเมินกฎหมาย	เป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การเผยแพร่และสร้างการรับรู้ทางกฎหมาย			หน่วยงานเจ้าของกฎหมายประชาชน	มีการเผยแพร่ตัวกฎหมายให้ประชาชน ผู้เกี่ยวข้องรับรู้
๔. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพนักกฎหมาย			นักกฎหมายในหน่วยงาน	นักกฎหมายของหน่วยงานมีความรู้ความเชี่ยวชาญและมีสมรรถนะที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายมหาชน

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : มีการปรับปรุงและพัฒนากฎหมายตามแผนที่วางไว้ และสอดคล้องกับการปฏิรูปประเทศด้านกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายภาคภูมิ นิยมวิทย์พันธุ์ นิตกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ) เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๒. นางสาวมิตา ฮกเจริญ นิตกรชำนาญการพิเศษ เบอร์ติดต่อ ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายมนูญ รัตนอุบล นิตกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๒. นายมานน อนรรชเดช นิตกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๓. นางสาวยุวดี ดารากัย นิตกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

กระบวนการงานสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

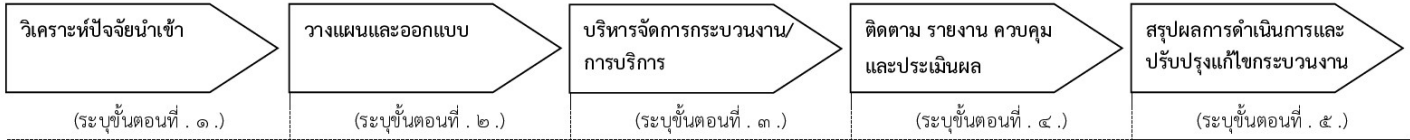
กระบวนการงาน การจัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ในสำนักกฎหมาย เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ในสำนักกฎหมาย เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป.กษ.	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบสัญญาณอินเทอร์เน็ตล่าช้า ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และให้บริการผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

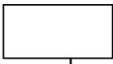
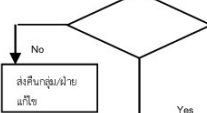
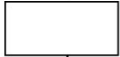

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดการด้านสารบรรณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาคู่มือ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ		๑๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับหนังสือ ข่าวดสารลับ เอกสารทั่วไปส่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกลงทะเบียนรับ ในสมุดรับหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณามอบหมายกลุ่ม/ฝ่าย ในหน่วยงานดำเนินการต่อไป		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> - ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดลงรับหนังสือ - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ 		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
ส่งหนังสือ ๖. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่ส่งออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับกลุ่ม/ฝ่ายไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ลงทะเบียนออกเลขหนังสือด้วยระบบสารบรรณ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธีส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> - เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) - ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) 		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : รับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางสาวชุตีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
	๒. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
	๓. นางสาวชลินีย์ ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

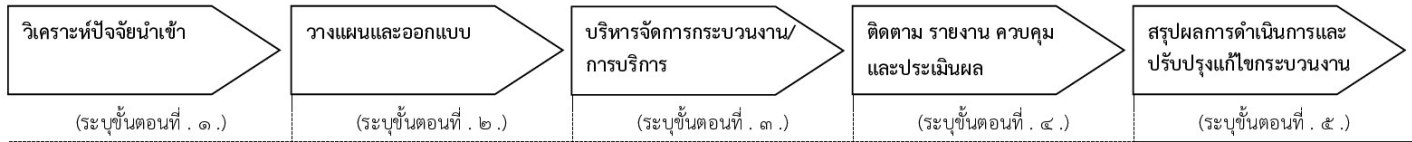
กระบวนการงาน การบริหารครุภัณฑ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ในสำนักกฎหมาย	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุในระบบสินทรัพย์	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การบริหารครุภัณฑ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รับครุภัณฑ์และบันทึกรายการในทะเบียนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ใหม่/ครุภัณฑ์ที่ซ่อม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ติดตามการออกเลขครุภัณฑ์จากกองคลังและบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์ และลงทะเบียนเลขของบนครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รับแจ้งครุภัณฑ์ชำรุดระหว่างปีและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รายงานเสนอขออนุมัติซ่อม/จำหน่ายครุภัณฑ์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. - กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติสั่งการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการด้านการบริหารครุภัณฑ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
	๒. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
	๓. นางสาวชลินีย์ อธิอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

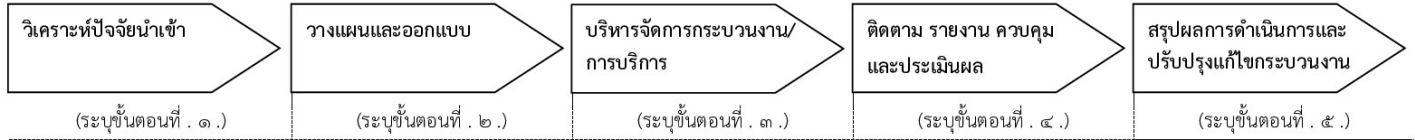
กระบวนการงาน การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่ม-ฝ่าย ในสำนักกฎหมาย	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง และเอกชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ทันตามเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

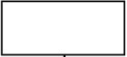




(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

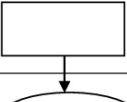



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบงบประมาณเพื่อดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. ตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ตรวจสอบและติดต่อผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง เพื่อจัดทำใบเสนอราคาและติดตามใบเสนอราคาจากผู้จำหน่าย/ผู้รับจ้าง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ตรวจสอบรายละเอียดรายการและราคาพร้อมทั้งรวบรวมเอกสารเพื่อเสนอขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e -GP จัดทำรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าส่วนราชการและดำเนินการในระบบ e -GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดทำสัญญาซื้อขาย/จ้าง เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุลงนามตรวจสอบรายการพัสดุที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างและสอบถามความต้องการจากกลุ่ม/ฝ่าย และดำเนินการในระบบ e -GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. แจ้งผู้จำหน่าย/รับจ้าง มาลงนามในสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรับสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง และดำเนินการในระบบ e -GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ส่งมอบพัสดุ/งานจ้าง ตามวันที่ระบุในสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง และดำเนินการในระบบ e -GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง และดำเนินการในระบบ e -GP		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. จัดทำ PO ในระบบ GFMS (กรณีวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐ บาทขึ้นไป) ตัดยอดในระบบ GFMS		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. จัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกเงิน และดำเนินการในระบบ e-GP		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

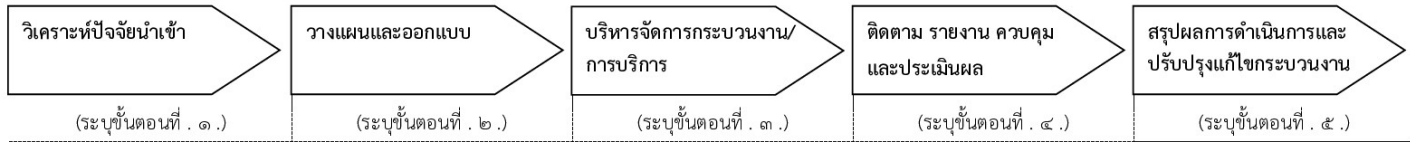
กระบวนการงาน การจัดทำคำของบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของสำนักกฎหมาย	
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณการบริหารพัสดุ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



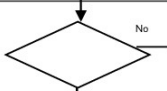

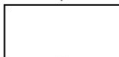
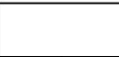
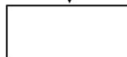

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

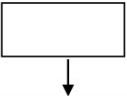
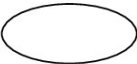


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดทำค่าของงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษากฎหมาย ระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณของ สป.กษ.		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำงบประมาณรายจ่ายขั้นต้นตามแนวทางและแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งจาก สผง.		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจงเวียนแนวทางในการจัดทำค่าของงบประมาณให้ทุกกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. จัดทำรายละเอียดเฉพาะของครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ นำเสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ประสานและรวบรวมประมวลข้อมูลสรุปค่าของงบประมาณ พร้อมยกร่างข้อมูลค่าของงบประมาณ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. ประชุม พิจารณาการจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบดำเนินงาน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น งบลงทุน)		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. นำเสนอหัวหน้าส่วนราชการส่วนราชการพิจารณาโครงการในหมวดงบรายจ่ายอื่น		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. จัดส่งค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. พิจารณากรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (วงเงินงบประมาณ) และปรับปรุงค่าขอให้สอดคล้อง รวมทั้งจัดส่งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ติดตามผลการพิจารณาในชั้นคณะรัฐมนตรีและกรมการจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย จัดทำข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติมประกอบคำขอ งบประมาณ ปรับแผนให้สอดคล้องกับวงเงิน และรวบรวมส่ง สผง. (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย	 	๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. ติดตามผลวงเงินงบประมาณที่ได้รับแจ้งการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ (ถ้ามี) หรือเข้าร่วมการชี้แจงกรณีผู้บริหารมอบหมาย		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดศรี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

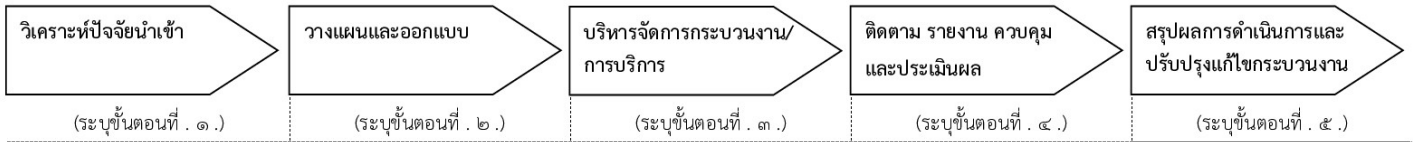
กระบวนการงาน การรายงาน แผน- ผลการใช้จ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของสำนักกฎหมาย ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการปฏิบัติงานสอดคล้องกับผลการใช้ งบประมาณ	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการ ใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

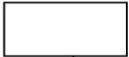
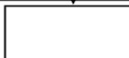



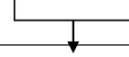
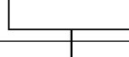
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

รายงานแผน-ผลการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษารายละเอียดของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. แจกกลุ่ม/ฝ่าย เกี่ยวกับวงเงินที่เสนอของงบประมาณ และวงเงินที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณพร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๒ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. รวบรวมแผนการใช้จ่ายงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย และประมวลข้อมูลสรุปจัดทำ (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. นำเสนอผู้อำนวยการพิจารณา (ร่าง) แผนการใช้จ่ายงบประมาณ/ปรับปรุง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดส่งแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำแบบรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. ตรวจสอบงบประมาณกับระบบ GFMS พร้อมติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ประชุม พิจารณาผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในระบบติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ (DPM) เป็นประจำทุกเดือน		๑ วัน (หรือภายในเวลาที่กำหนด)	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และ /หรือ ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวสุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

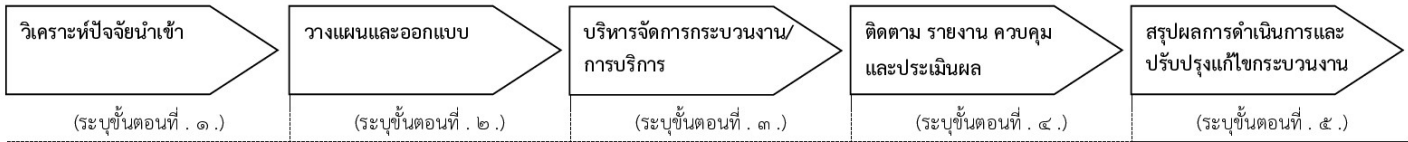
กระบวนการ การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการสำนักกฎหมาย	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของสำนักกฎหมาย	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความพร้อมของระบบ การสร้างความเข้าใจของเจ้าหน้าที่	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การจัดทำคำรับรองเป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของสำนักกฎหมาย เป็นไปตามประกาศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

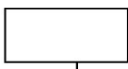
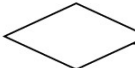




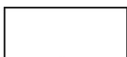
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

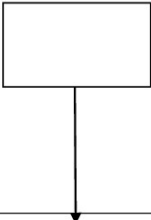
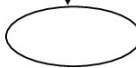


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ และประกาศที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. จัดทำคำสั่งสำนักกฎหมาย สป.กษ. เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ (ถ้ามี)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. จัดทำประกาศ เรื่อง การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. แจ้งแนวทางการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลของหน่วยงาน (ประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำร่างตัวชี้วัด - แจกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อพิจารณาและจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล - รวบรวมตัวชี้วัดรายบุคคลจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อจัดทำ (ร่าง) ตัวชี้วัดรายบุคคล		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. พิจารณารายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลของทุกกลุ่ม/ฝ่าย		๗ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลและแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๘. ลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กรณีของเจ้าหน้าที่จัดเก็บเข้าแฟ้มรอกการประเมินฯ ในส่วนของผู้อำนวยการ จัดส่ง กกจ. เพื่อเสนอปลัด กษ. ลงนาม และติดตามสำเนาจัดเก็บ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย / ผู้อำนวยการ	
๙. บันทึกตัวชี้วัดผ่านระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๑๐. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล - รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. แจ้งผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ลงนามรับทราบผลการประเมินการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๒. จัดทำสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล เพื่อ <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกลงผลการประเมินในระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) - ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ - จัดเก็บเข้าแฟ้ม - จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการกลุ่มผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และ ดีมาก 			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินผลมีความถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

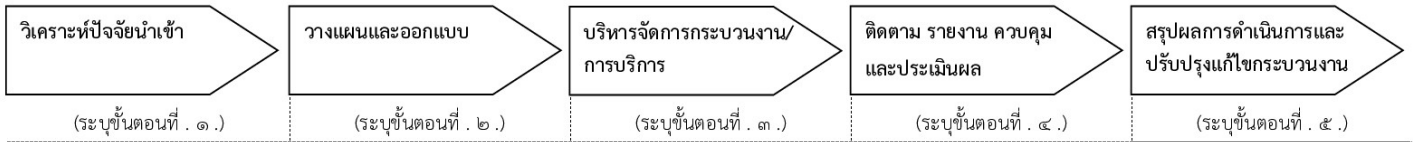
กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กองการเจ้าหน้าที่	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของสำนักกฎหมาย	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

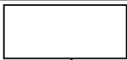
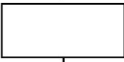

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การจัดทำบัญชีขีงเบเดือนวันลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติตามลำดับ ยกเว้นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่ต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาภายใน ๑ วันถัดไปที่มาทำงาน กรณีลาพักผ่อนเขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วัน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ลามาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภท		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. จัดทำรายงานงบเดือนวันลาเสนอติดกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุก ๖ เดือน (มี.ค. /ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติรายบุคคล		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	
๗. จัดเก็บเข้าประวัติรายบุคคล		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สถิติการลาครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดศรีก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๒. นางสาวชลธิษั อธิอักษรพัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการ เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

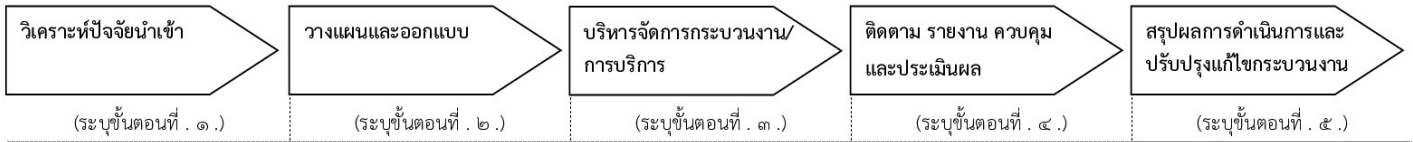
กระบวนการงาน การบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักกฎหมาย	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	การใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

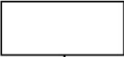
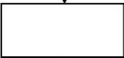



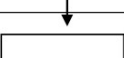
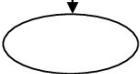
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

การบริหารยานพาหนะ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. เขียนใบอนุญาตใช้รถ		๓ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. เสนอขออนุญาตใช้รถ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการใช้รถยนต์ราชการ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ลงตารางเวลาของพนักงานขับรถยนต์		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. พนักงานขับรถรับผู้ดูแล		๕ นาที	พนักงานขับรถยนต์	
๖. บันทึกเลขไมล์ในสมุดก่อนออกเดินทาง		๕ นาที	พนักงานขับรถยนต์	
๗. ปฏิบัติภารกิจตามที่ได้รับมอบหมาย โดยบันทึกลงในตารางเวลาของพนักงานขับรถยนต์		เวลาตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	พนักงานขับรถยนต์	
๘. บันทึกเลขไมล์ในสมุดหลังการเดินทาง		๒ นาที	พนักงานขับรถยนต์	
๙. ตรวจสอบรถยนต์หลังการใช้งาน แจ้งเกี่ยวกับสภาพรถยนต์/ทำความสะอาดรถยนต์		๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๐. คืนกุญแจให้ผู้ควบคุมงาน		๑๕ นาที	พนักงานขับรถยนต์/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงและแก้ไขกระบวนการงาน		๓๐ นาที	พนักงานขับรถยนต์/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

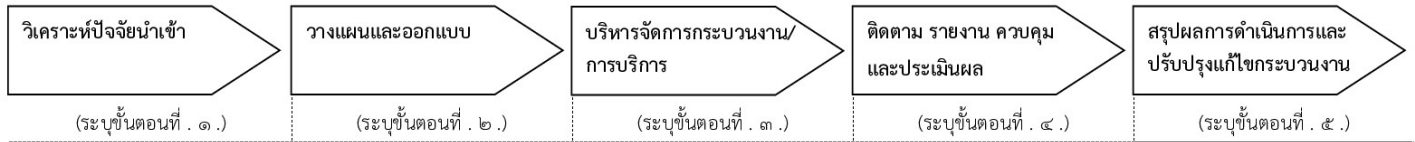
กระบวนการงาน เงินทองราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของสำนักกฎหมาย	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	จัดทำเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบและดำเนินการได้ถูกต้องตามระยะเวลาที่กำหนด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำเงินทองราชการถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

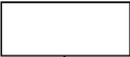
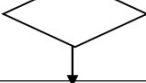

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

เงินทอรองราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงาน และการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทอรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. รับแจ้งความประสงค์การยืมเงินจากกลุ่ม/ฝ่าย		๑๐ นาที	ฝกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. รวบรวมเอกสาร/จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการ (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๔. ส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. ติดตามเองยืมเงิน พร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตรงราชการตามวันที่กองคลังกำหนด		๒ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๖. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมเงินตรงราชการ ตามผลการใช้จ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อส่งกองคลัง (ตัดยอดคงประมาณภายในสำนัก)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

ก) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การใช้รถยนต์ราชการเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดศรี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวบุษกร แสนสุข เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

สำนักกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เลขที่ ๓ ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๒๑ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๒๖