



กระบวนการสำนักกฎหมาย  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักกฎหมาย  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## คำนำ

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานในกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ คู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้มีประสบการณ์โดยตรง แล้วนำมาจัดทำเป็นรูปเล่ม รายละเอียดประกอบด้วยขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าต่อไป

สำนักกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
กระบวนงานหลักของสำนักกฎหมาย	๑ - ๓
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักกฎหมาย	๔ - ๕
<b>กระบวนงานหลัก ประกอบด้วย</b>	
๑. การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา	๗ - ๑๐
๒. การดำเนินคดี	๑๑ - ๑๔
๓. การปฏิบัติราชการทางปกครอง	๑๕ - ๑๘
๔. ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	๑๙ - ๒๒
๕. การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ	๒๓ - ๒๗
๖. การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย	๒๘ - ๓๒
๗. การดำเนินการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๓ - ๓๖
<b>กระบวนงานสนับสนุน ประกอบด้วย</b>	
๑. จัดการด้านสารบรรณ	๓๘ - ๔๒
๒. การบริหารพัสดุ	๔๓ - ๔๙
๓. การบริหารจัดการงบประมาณ	๕๐ - ๕๕
๔. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๕๖ - ๕๘
๕. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕๙ - ๖๓
๖. กระบวนงานบริหารยานพาหนะ	๖๔ - ๖๘

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

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

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

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย</li> <li>- บุคลากรทุกสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน ในสังกัด สป.กษ.</li> <li>- เจ้าหน้าที่จากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ.</li> </ul>	จัดการงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานด้านสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสามารถรับส่ง หนังสือได้รวดเร็ว ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุ	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การบริหารจัดการด้านพัสดุของสำนักงาน เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. การบริหารจัดการงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การบริหารจัดการ เช่น การจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และตรงตามปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การจัดทำงบประมาณเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การดำเนินงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนงานบริหารยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่ของสำนักกฎหมาย	การใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป

#### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่



# กระบวนการงานหลัก

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

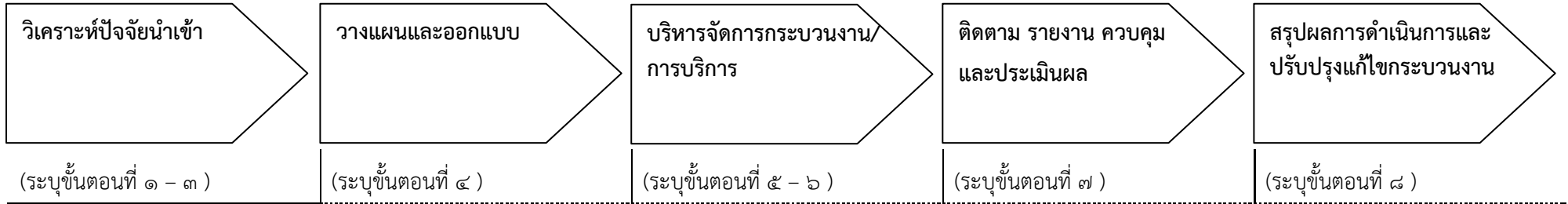
กระบวนการงาน (๑) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

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. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือ ผลกระทบจากผลการพิจารณา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครอง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อเท็จจริงที่ได้รับไม่ชัดเจนและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการ อาจล่าช้าจากการรอข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	มีองค์ความรู้และความเข้าใจในเรื่องที่ดำเนินการและมีการจัดทำแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาเสร็จทันเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	มีการจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) การรับราคาจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งทำให้การตรวจสอบมีมาตรฐานเกิดความรอบคอบ และรวดเร็วยิ่งขึ้น	

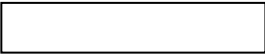
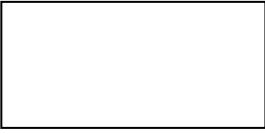


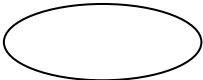
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๑) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๑) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการฯ		๓๐ นาที	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๕. พิจารณากำหนดประเด็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อกฎหมายปรับข้อเท็จจริงกับข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็นเสนอ ผอ.สกม. เพื่อประกอบการพิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี		๖ วันทำการ (ในกรณีที่มีการขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติมต้องใช้เวลาเพิ่มประมาณ ๑๔ วันทำการ)	กลุ่มนิติกรรมสัญญา/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ในกรณีที่มีการขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม)	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุญาต อนุมัติ		๑ วันทำการ	ผอ.สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอส่วราชการหรือรัฐมนตรีพร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	

หมายเหตุ\*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความเห็นด้านนิติกรรมสัญญา มีรายละเอียดถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีมาตรฐาน และเสนอได้ทันกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ โตสวน    นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มนิติกรรมสัญญา)    เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสิริรัตน์ ม่วงน้อย    นิติกรชำนาญการ    เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

๒. นายนิติธร ประทุมทอง    นิติกร (พนักงานราชการ)    เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

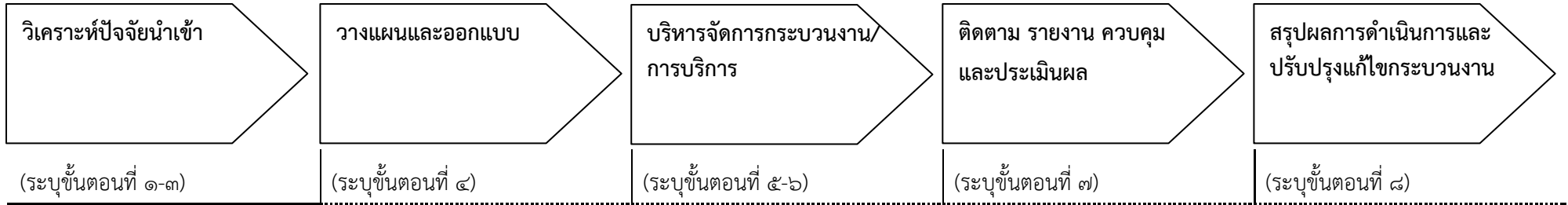
กระบวนการงาน (๒) การดำเนินคดี

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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านงานคดีเสร็จทันเวลา	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบแจ้งเตือนงานด้านคดี	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

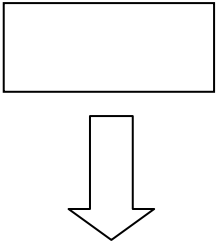
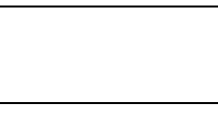
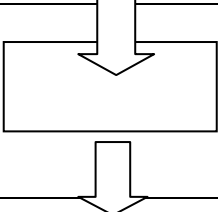
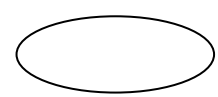
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๒) การดำเนินคดี



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. หรือผู้รักษาราชการแทน หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นในการดำเนินคดี แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. พิจารณาประเด็นในการดำเนินคดี รวบรวมข้อเท็จจริง ตรวจสอบเอกสารพยานหลักฐาน ดำเนินการตามที่ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบหรือสั่งการ ดำเนินการตามหมายหรือคำสั่งศาลหรือคำสั่งของพนักงานอัยการ แล้วแต่กรณี และเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี		๑๐ - ๒๐ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอสู่หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำ การ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินคดีเสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในการดำเนินการทางคดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเสาวณี สุขสวัสดิ์      นิติกรชำนาญการ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม      นิติกรปฏิบัติการ      เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

๒. นายไพโรจน์ กลั่นวารี      นิติกรปฏิบัติการ      เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

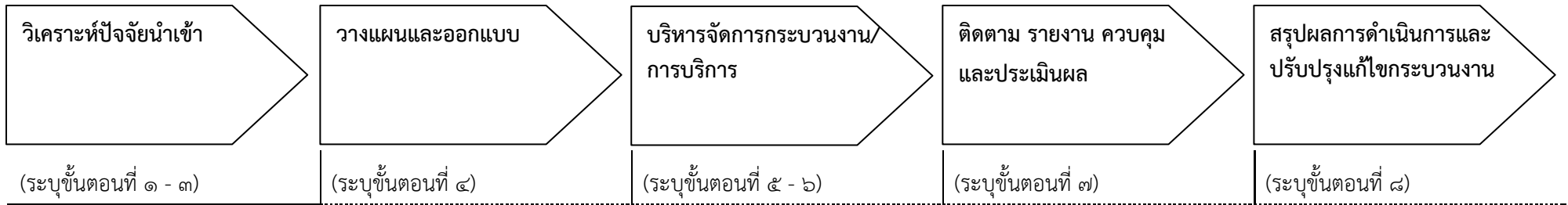
กระบวนการงาน (๓) การปฏิบัติราชการทางปกครอง

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	การทำงานที่เร่งรีบเนื่องจากการเร่งรัดระยะเวลาแล้วเสร็จที่กำหนดไว้โดยกฎหมายหรือหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทำให้การทำงานเป็นไปโดยเร่งรีบและส่งผลให้ผลงานมีข้อบกพร่องหรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ทำให้การปฏิบัติงานอาจล่าช้า	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติทางปกครองเสร็จทันเวลา	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		


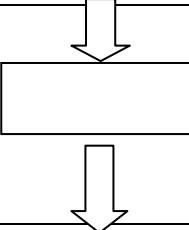
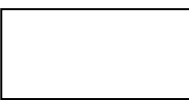
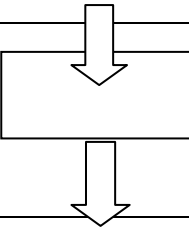

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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 หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้วิเคราะห์และให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เป็นต้น แล้วพิจารณาสั่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลา แล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง เพื่อประกอบการพิจารณา		๕ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเสาวณี สุขสวัสดิ์    นิติกรชำนาญการ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม    นิติกรปฏิบัติการ    เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

๒. นายไพโรจน์ กลั่นวารี    นิติกรปฏิบัติการ    เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

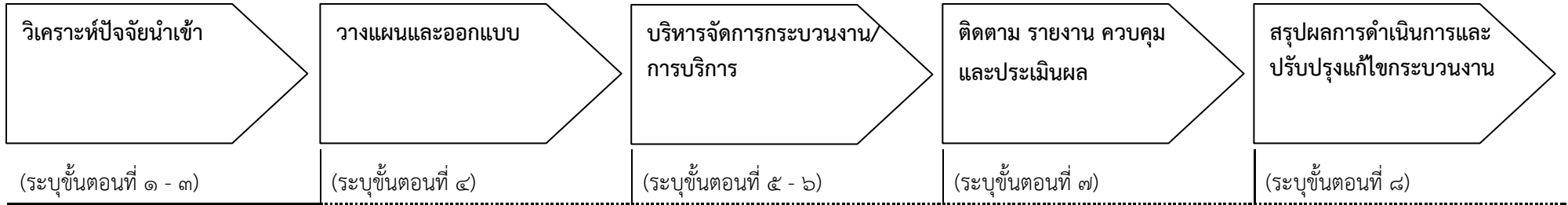
กระบวนการงาน (๔) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และ ผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และ ผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่ และบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือ ผลกระทบจากการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทาง ละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ความเห็นของ คณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษา คำสั่งศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน หรือความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์ ทำให้การตรวจสอบเสนอความเห็นล่าช้าออกไป	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เสร็จ ทันเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

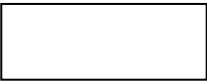
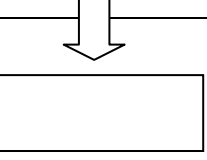
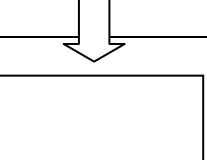
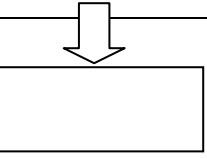
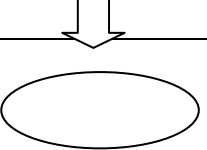
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๔) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๔) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งจ่ายงานเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองไปยังกลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้พิจารณาเกี่ยวกับกรณีการแต่งตั้งหรือกรณีที่ไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด เป็นต้น แล้วพิจารณาสั่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้ว เสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อ ประกอบการพิจารณา		๔ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอน การนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้ หรือไม่		๓ - ๕ วันทำ การ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางเสาวณี สุขสวัสดิ์ นิติกรชำนาญการ (รักษาการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

๒. นายไพโรจน์ กลั่นวารี นิติกรปฏิบัติการ เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

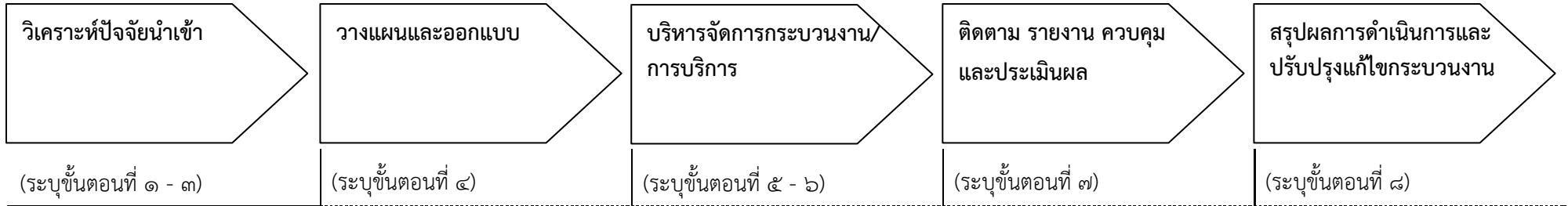
กระบวนการงาน (๕) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย และผู้ที่ได้รับประโยชน์ หรือผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในกฎหมายแม่บท (ขอบเขตและเนื้อหาของกฎหมาย) มติ คณะรัฐมนตรี (กรอบระยะเวลาและวิธีดำเนินการ) คู่มือแบบการร่างกฎหมาย (รูปแบบ มาตรฐาน) ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา (ผลการตรวจแก้ไข) และระเบียบหรือ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง (ขั้นตอนและวิธีการเสนอเรื่อง)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เสถียรภาพทางการเมือง และนโยบายของผู้บริหารระดับกระทรวงฯ ความจำเป็นเร่งด่วน ของระยะเวลาที่ใช้ในการพิจารณาเสนอ ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ประกอบการ คิดวิเคราะห์และตัดสินใจ มีผลกระทบต่อความสมบูรณ์หรือความล่าช้าในการเสนอเรื่อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	องค์ความรู้ในเรื่องที่ดำเนินการและกำหนดแผนการปฏิบัติงานให้ชัดเจน	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ปรับปรุงและพัฒนากฎหมายด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้ทันสมัย	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ เสร็จทันเวลา	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		


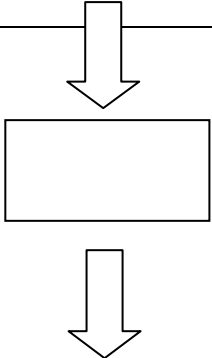

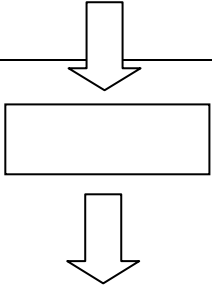
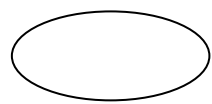
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ เช่น ให้ยกร่างหรือตรวจร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติ 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. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอส่วราชการหรือรัฐมนตรี พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	- กลุ่มกฎหมายและระเบียบ - ห้องผู้บริหาร	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการยกร่างหรือตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นายมนูญ รัตนอุบล    นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ)    เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวมิตา ฮกเจริญ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๒. นายมานน อนรรฆเดช	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๓. นางสาวพิมพ์ชนก ศรีสารคาม	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๔. นางสาวปฤษฎา อัจจุตมานัส	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๕. ว่าที่ร.ต. ภาณุวัฒน์ จันทร์วงศ์	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๖. นายบัญชา ไชยนา	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๗. นางสาวดาววัลย์ สีขมื่น	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๖) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย

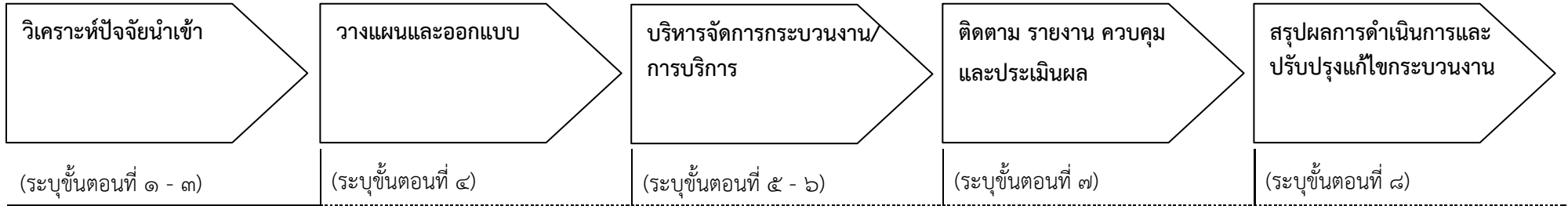
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร ผู้ประกอบการและเจ้าหน้าที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย และผู้ที่ได้รับประโยชน์ หรือผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ปรับปรุงและพัฒนากฎหมายด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้ทันสมัย	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย เสร็จทันเวลา	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		




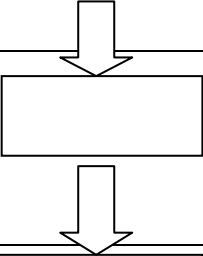
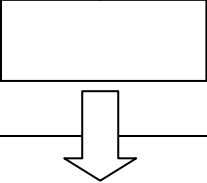
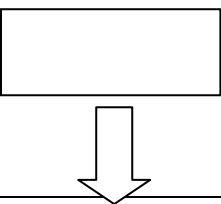
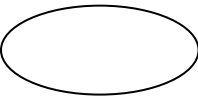
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๒) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๒) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งงานไปยังกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่ขอคำแนะนำหรือขอความเห็น		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ปฏิบัติ ราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการคำแนะนำหรือความเห็นทางกฎหมาย และพิจารณาส่งงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		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 : ๑. นายมนูญ รัตนอุบล    นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ)    เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑. นางสาวมิตา ฮกเจริญ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๒. นายมานน อนรรฆเดช	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๓. นางสาวพิมพ์ชนก ศรีสารคาม	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๔. นางสาวปฤษฎา อัจจุตมานัส	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๕. ว่าที่ร.ต. ภาณุวัฒน์ จันทร์วงศ์	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๖. นายบัญชา ไชยนา	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
๗. นางสาวดาววัลย์ สีขมื่น	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (๗) การดำเนินการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

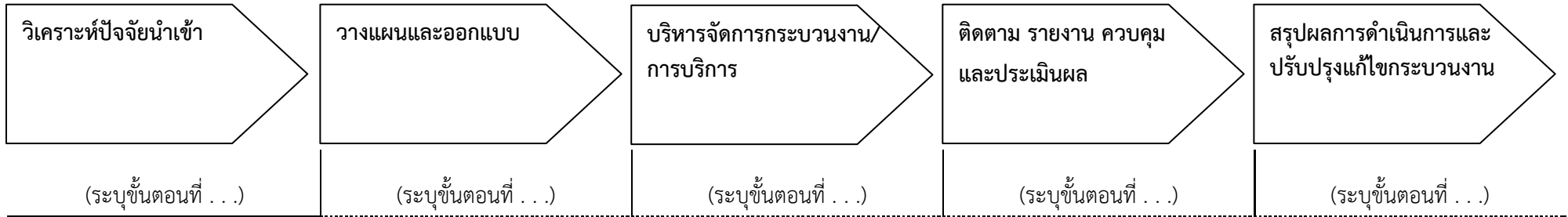
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากผลการบังคับใช้กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐</li> <li>- แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติประเด็นกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม</li> <li>- พระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน		
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กฎหมายได้รับการทบทวนปรับปรุงและแก้ไขให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย	๔

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ปรับปรุงและพัฒนากฎหมายด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้ทันสมัย	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

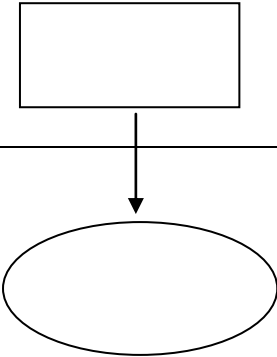
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การดำเนินการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ การจัดทำร่างกฎหมาย			หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐองค์กร และประชาชนทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการยกร่างกฎหมาย	กระบวนการจัดทำร่างกฎหมายมีคุณภาพและขั้นตอนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญและกฎหมายโดยการมีส่วนร่วมของประชาชน
๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย			หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของรัฐองค์กร และประชาชนทุกภาคส่วน มีส่วนร่วมในการพิจารณา/ประเมินผลผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย	มีกระบวนการขั้นตอนที่เป็นกลไกในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่สอดคล้องและเป็นไปตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การเผยแพร่และสร้างการรับรู้ทางกฎหมาย			หน่วยงานผู้บังคับใช้กฎหมายประชาชน	มีการเผยแพร่กฎหมายและสร้างการรับรู้แก่ประชาชนโดยทั่วไป
๔. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพนักกฎหมาย			นักกฎหมายและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานภายใต้สังกัดและกำกับดูแลของ กษ.	นักกฎหมายของหน่วยงานฯ ได้รับการพัฒนาองค์ความรู้ด้านกฎหมายเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : : มีการปรับปรุงและพัฒนากฎหมายตามแผนที่วางไว้ และสอดคล้องกับแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นกฎหมายและกระบวนการยุติธรรม การปฏิรูปประเทศด้านกฎหมายและหลักเกณฑ์ตามพระราชบัญญัติหลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นายมนูญ รัตนอุปถ	นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ)	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
	๒. นางสาวรมิดา ฮกเจริญ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	เบอร์ติดต่อ ๒๖๐
	๓. นายมานน อนรรฆเดช	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวพิมพ์ชนก ศรีสารคาม	นิติกรชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
	๒. นางสาวปฤษฎา อัจจุตมานัส	นิติกรปฏิบัติการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
	๓. ว่าที่ร.ต. ภาณุวัฒน์ จันทร์วงศ์	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
	๔. นายบัญชา ไชยนา	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐
	๕. นางสาวลดาวัลย์ สีขมิ้น	นิติกร	เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

# กระบวนการงานสนับสนุน



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

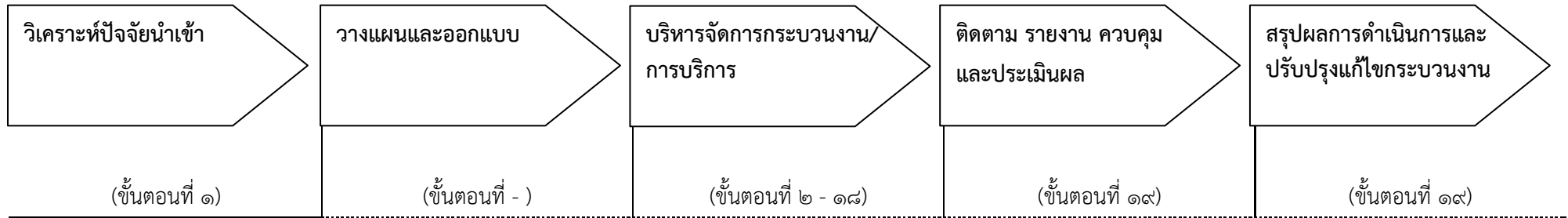
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


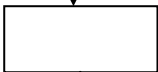
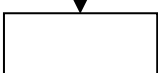
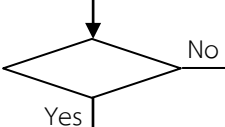
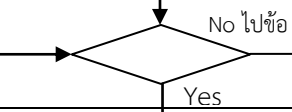
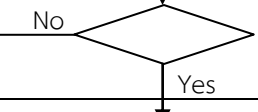
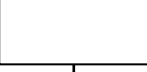


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

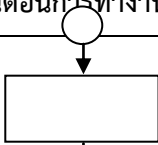
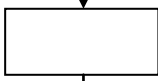



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Send[ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง]     Decision -- Yes --&gt; End([End])             </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
<b>การรับ - ส่งหนังสือ</b> 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 ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจกทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>					
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	รายงานการทำลายหนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
					

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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

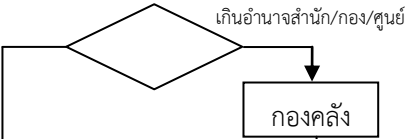
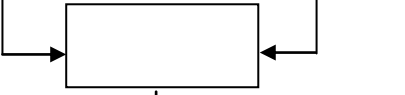
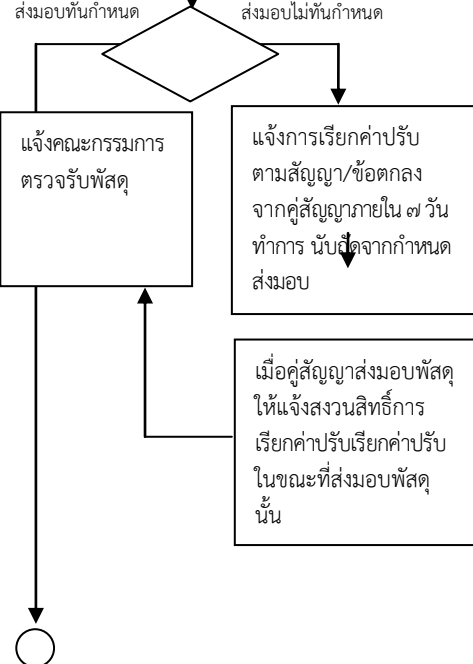
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ


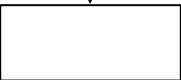
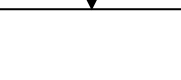
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li>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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุในระบบสินทรัพย์ ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน สป.กษ. ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	

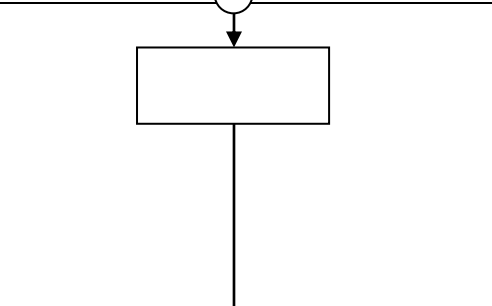
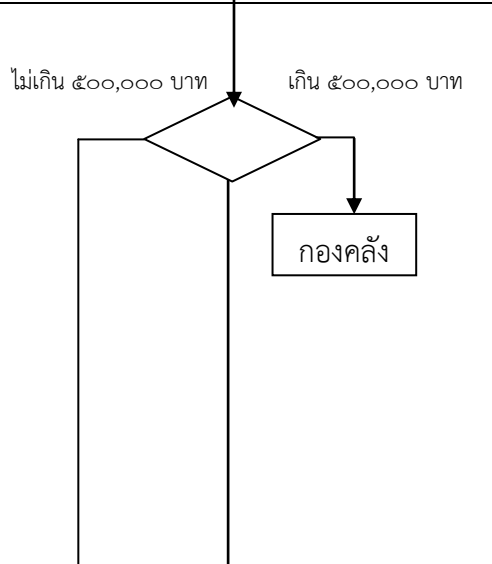
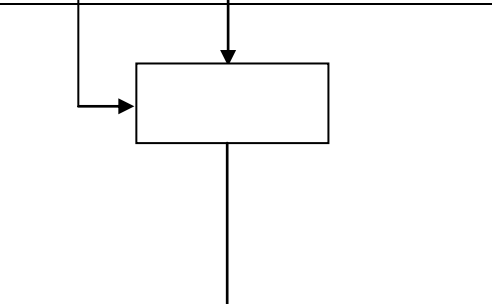




กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานขอซื้อขอจ้าง
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กก. ตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ)</li> <li>- วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน)</li> <li>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</li> </ul>	สำนัก/กอง/ศูนย์		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจาก</li> </ul>		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง กก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์	กก. ตรวจรับฯ 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"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		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		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</li> </ul>		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กองคลัง		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวบุษกร แสนสุข เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๒. นางสาวสุภาพร ยอดรัก เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๓. นางสาวกาญจนา งามผล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๔. นางสาวชลินีย์ ธิติอักษรพัฒน์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

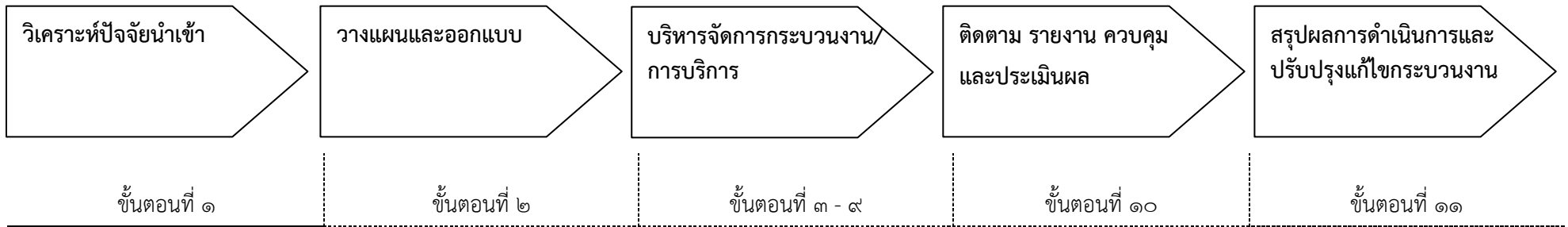
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<p>๑. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำคำของบประมาณมีความถูกต้องเป็นไปตามแนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และปฏิทินคำขอ</p> <p>งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</p> <p>๒. ร้อยละความสำเร็จของการรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</p>	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

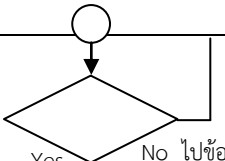
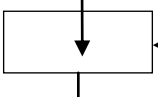
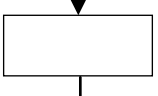
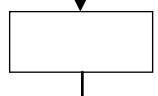
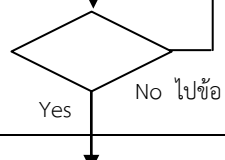
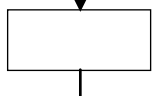
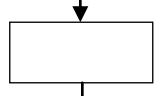


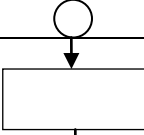
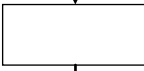

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของ 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 สรุปลงเป็นเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒) ศึกษาวเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมาย</li> <li>- กำหนดวัตถุประสงค์</li> <li>- กำหนดแนวปฏิบัติ</li> <li>- ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์</li> </ul>
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม</li> <li>- ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
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. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

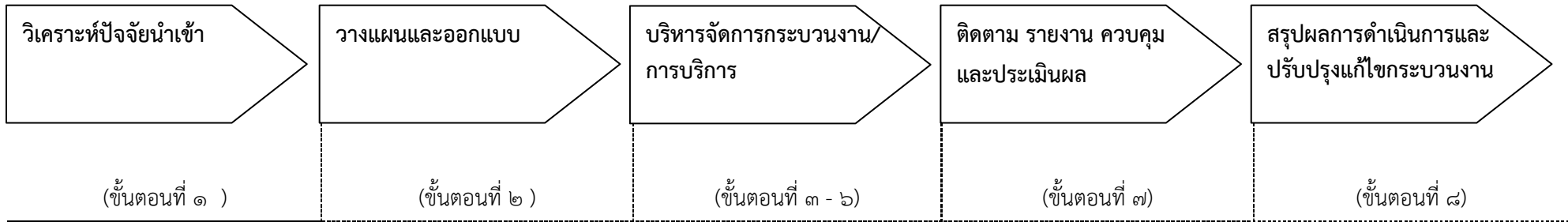
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

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 สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบฐานข้อมูลบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	

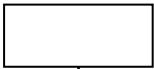
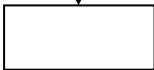
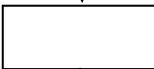
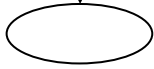
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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 <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
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 - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ 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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุม/สัมมนา และการเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดประชุม/ สัมมนา
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียด ให้รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทรอง ราชการที่ใช้ในการ สัมมนา
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบ โครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัด ประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือเชิญ วิทยากร/ กลุ่มเป้าหมาย
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสารประกอบการ บรรยาย
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อมของ สถานที่ประชุม
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำ ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและ ประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสารประกอบการ ประชุม/ป้ายชื่อ
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือขออนุมัติ เดินทาง
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อมของ สถานที่ประชุม
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		กระบวนการจัด ประชุม/สัมมนา



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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	๑. นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	ผู้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	๑. นางสาวบุษกร แสนสุข	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
	๒. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
	๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
	๔. นางสาวชลินี ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าหน้าที่งานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

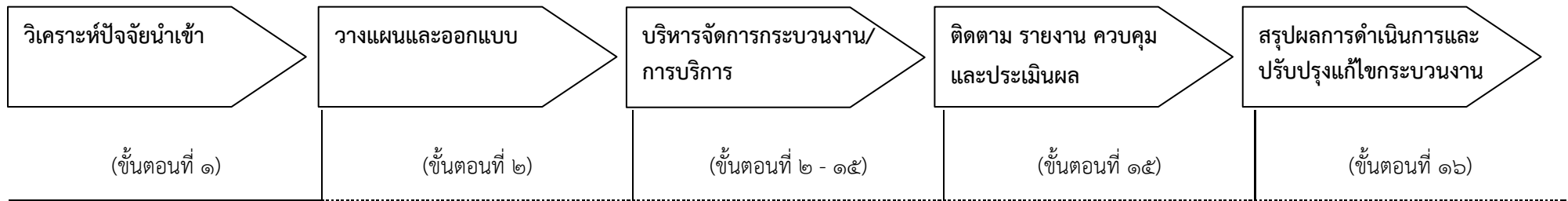
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๒ กระบวนการบริหารยานพาหนะ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี(พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดูแลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบใบอนุญาตใช้รถยนต์ที่ดำเนินการถูกต้องและบันทึกการใช้รถยนต์ครบถ้วน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน		

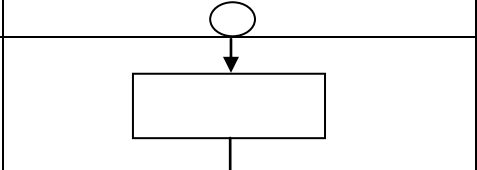
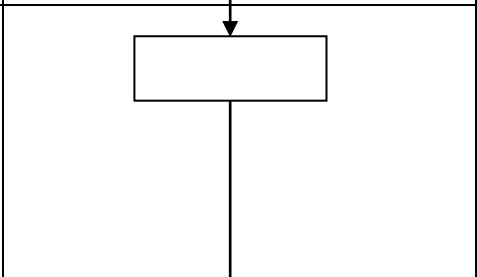
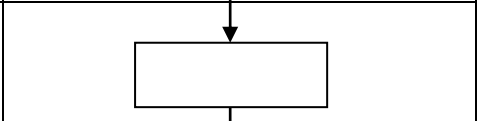
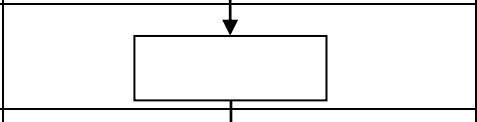
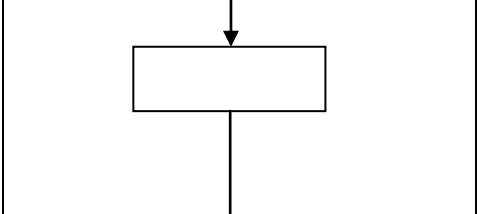
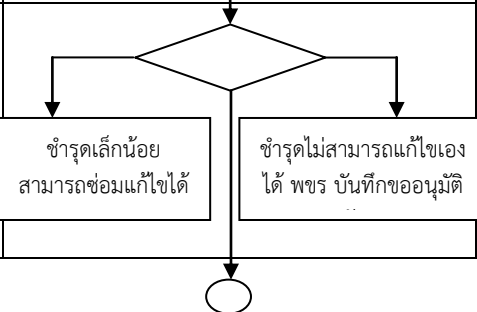
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

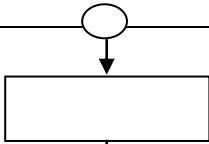
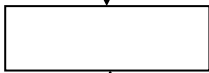
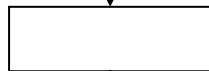
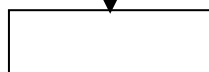
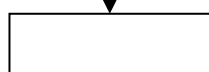
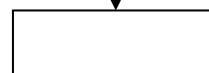
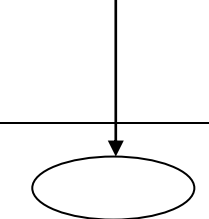
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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 และสอบถามความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อพxr./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. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. แจ้งรายละเอียดให้ 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 - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (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 และนำใบส่งของ/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

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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