



กระบวนการสำนักกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักกฎหมาย
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

แนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานในกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนของสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งสำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รวบรวมเนื้อหาสาระจากหนังสือ คู่มือ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของผู้มีประสบการณ์โดยตรง แล้วนำมาจัดทำเป็นรูปเล่ม รายละเอียดประกอบด้วยขอบเขตและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่าต่อไป

สำนักกฎหมาย

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
กระบวนงานหลักของสำนักกฎหมาย	๑ - ๓
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักกฎหมาย	๔ - ๖
กระบวนงานหลัก ประกอบด้วย	
๑. การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา	๘ - ๑๒
๒. การดำเนินคดี	๑๓ - ๑๗
๓. การปฏิบัติราชการทางปกครอง	๑๘ - ๒๒
๔. ความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่	๒๓ - ๒๗
๕. การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ	๒๘ - ๓๒
๖. การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย	๓๓ - ๓๗
๗. การจัดทำแผนพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓๘ - ๔๓
๘. การทบทวน ทัดตาม ผลักดัน และเร่งรัดการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เป็นอุปสรรค ในการสร้างความสามารถการแข่งขันของภาคการเกษตร	๔๔ - ๔๘
๙. การเผยแพร่และสร้างการรับรู้ทางกฎหมาย	๔๙ - ๕๒

สารบัญ (ต่อ)

กระบวนงานสนับสนุน ประกอบด้วย

๑. กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕๔ - ๕๕
๒. กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๖๐ - ๖๓
๓. กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ	๖๔ - ๖๗
๔. กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖๘ - ๗๖
๕. กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๗๗ - ๘๖
๖. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๘๗ - ๙๒
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	๙๓ - ๙๖
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๙๗ - ๑๐๑
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๐๒ - ๑๐๘
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๙ - ๑๑๕
๑๑. กระบวนงานบริหารยานพาหนะ	๑๑๖ - ๑๑๙

ภาคผนวก

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนงานในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๒๑
--	-----

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง สำนักกฎหมาย สป.กษ.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. พิจารณาให้ความเห็นและดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุญาตและขออนุมัติตามกฎหมายที่มีอยู่ในความรับผิดชอบของ สป.กษ. และ กษ. และดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติ การยกย่อง การตรวจร่าง การแก้ไข การใช้สิทธิตามนิติกรรมสัญญา	๑. ดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ ในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา สำเร็จเรียบร้อย หัวหน้าส่วนราชการ หรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา
๒. งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครองและงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	๑. การดำเนินคดี	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.	ดำเนินคดีสำเร็จเรียบร้อย และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป
๓. ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง	๑. การปฏิบัติราชการทางปกครอง	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และคณาภายนอก	จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๓. ดำเนินการและเป็นหน่วยงานกลางในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวง	๒. ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่	ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก	จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่แล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมาย และระเบียบ ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุง และแก้ไข กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการให้ คำปรึกษาแนะนำเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัด กระทรวง และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. การยกร่างและตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติ	หน่วยงานเจ้าของเรื่องใน สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารของ กระทรวง ประชาชน เกษตรกร ผู้ประกอบการได้รับผลกระทบจากกฎหมาย	ร่างกฎหมาย/อนุบัญญัติที่ถูกต้องครบถ้วนตามหลักกฎหมาย	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ
	๒. การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย	หน่วยงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง หน่วยงานใน สังกัดกระทรวง ผู้บริหารของ กระทรวงและเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงาน เกษตรกร ผู้ประกอบการภาคการเกษตร และประชาชนทั่วไป	ความเห็นและข้อเสนอแนะทาง กฎหมายเพื่อประกอบการ ตัดสินใจหรือปฏิบัติงาน	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	๑. การจัดทำแผนพัฒนากฎหมาย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ผู้บริหารของกระทรวง คณะกรรมการพัฒนา กฎหมายกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	แผนพัฒนากฎหมายกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนากฎหมาย ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	๒. การทบทวน ติดตาม ผลักดัน และเร่งรัดการแก้ไขปรับปรุง กฎหมายที่เป็นอุปสรรคในการ สร้างความสามารถการแข่งขัน ของภาคการเกษตร	หน่วยงานภายในสังกัด กระทรวงผู้บริหารของ กระทรวง หน่วยงาน ภาครัฐที่เกี่ยวข้อง ภาค เกษตรกรภาคธุรกิจเกษตร และผู้ประกอบการ ที่ได้รับผลกระทบจาก กฎหมายหรือกฎระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอ/รายงานผลการ ทบทวนและติดตามการ ปรับปรุงกฎหมาย	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ
๖. เป็นศูนย์ข้อมูลกลางด้านกฎหมายของ สำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวง	๑. การเผยแพร่และสร้างการรับรู้ ทางกฎหมาย	ประชาชนทั่วไป เกษตรกร และผู้ประกอบการภาค การเกษตรเจ้าหน้าที่ภายใน หน่วยงานหน่วยงานภาครัฐ ในสังกัดหรือที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจทั่วไป	สื่อเผยแพร่และองค์ความรู้ด้าน กฎหมายสำหรับการเผยแพร่ใน สื่อสาธารณะ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ และสามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	สามารถจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	การรายงานแผนและผลการใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดทำเงินเดือนวันลาเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การดำเนินงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	จัดทำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักกฎหมายได้ถูกต้องครบถ้วน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๑. กระบวนงานบริหารยานพาหนะ	เจ้าหน้าที่สำนักกฎหมาย	การใช้รถยนต์ราชการของสำนักงานเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่ารถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการงานหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ : (๑) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

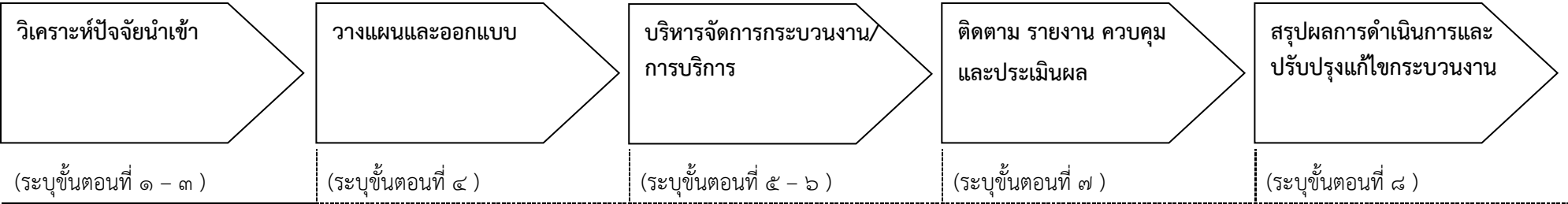
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. และผู้บริหาร กษ. หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากผลการพิจารณา
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความถูกต้องแม่นยำทางกฎหมาย ความรวดเร็วและทันเวลา ความเป็นธรรมและความโปร่งใส และการลดความเสี่ยง
กฎหมาย/ระเบียบ	ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ กฎ ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และกฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาทั้งทางแพ่งและทางปกครอง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ข้อเท็จจริงที่ได้รับไม่ชัดเจนและเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการอาจล่าช้าจากการรอข้อเท็จจริงและเอกสารเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญาเสร็จภายในกำหนดระยะเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	บันทึกข้อความหรือความเห็นทางกฎหมาย ร่างสัญญาที่ผ่านการตรวจสอบทางกฎหมาย สัญญาที่เป็นประโยชน์และป้องกันความเสี่ยง ข้อมูลนิติกรรมสัญญาที่เป็นปัจจุบัน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. มีการจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) การรับราคาจ้างก่อสร้างโดยวิธีประกวดราคา (e-bidding) เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานซึ่งทำให้การตรวจสอบมีมาตรฐาน เกิดความรอบคอบ และรวดเร็วยิ่งขึ้น ๒. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ในการติดต่อประสานงาน จัดส่งเอกสารต่างๆ ๓. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

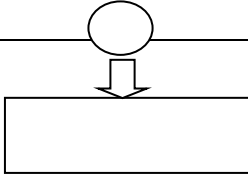
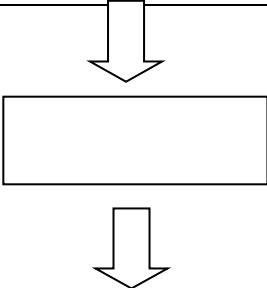
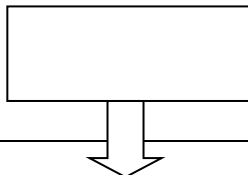
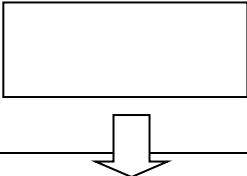
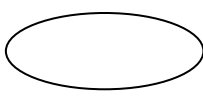
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน (๑) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน (๑) การพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
๑. ลงทะเบียนรับเรื่องเข้าสำนักกฎหมาย		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ส่งรายงานด้านนิติกรรมสัญญาไปยังกลุ่มนิติกรรมสัญญา		๑๕ นาที	ผอ.สกม. หรือผู้รักษา ราชการแทน หรือผู้ ปฏิบัติราชการแทน	
๓. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ ต้องการพิจารณาดำเนินการ เช่น ให้ง่ายหรือตรวจสอบสัญญา แก้ไข บังคับหรือใช้สิทธิตามนิติกรรมสัญญา พิจารณาคำขอ อนุมัติ/อนุญาต หรือตรวจสอบคำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง แล้วพิจารณาส่งรายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลา แล้วเสร็จของงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย		๓๐ นาที	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๕. พิจารณากำหนดประเด็นเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา รวบรวมและตรวจสอบหลักฐานข้อเท็จจริงและเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ข้อกฎหมายปรับข้อเท็จจริง กับข้อกฎหมาย และจัดทำความเห็นเสนอ ผอ.สกม. เพื่อ ประกอบการพิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือ รัฐมนตรี		๖ วันทำการ (ในกรณีที่มีการขอ ข้อมูลหรือเอกสาร เพิ่มเติมต้องใช้เวลา เพิ่มประมาณ ๑๔ วันทำการ)	กลุ่มนิติกรรมสัญญา/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ในกรณีที่มีการขอข้อมูล หรือเอกสารเพิ่มเติม)	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ หรืออนุญาต อนุมัติ		๑ วันทำการ	ผอ.สกม.	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการของ หน่วยงานอื่นที่อยู่ในขั้นตอนระหว่างการนำเสนอสู่ ส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถ บรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มนิติกรรมสัญญา	

หมายเหตุ*ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ความเห็นด้านนิติกรรมสัญญา มีรายละเอียดถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีมาตรฐาน และเสนอได้ทันกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางกมลรัตน์ ไตสวน (หัวหน้ากลุ่มนิติกรรมสัญญา) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มนิติกรรมสัญญา เบอร์ติดต่อ : ๒๐๗

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : (๒) การดำเนินคดี

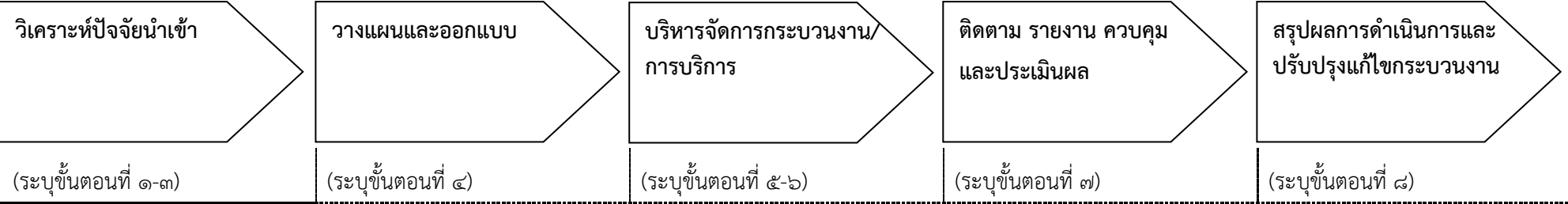
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คู่ความ คู่กรณี และผู้ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	ความรวดเร็วในการดำเนินคดี, ความถูกต้องตามกฎหมาย , การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ , การส่งเรื่องดำเนินคดีที่ถูกต้องครบถ้วน และการรักษาผลประโยชน์ของรัฐ
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎหมายว่าด้วยวิธีพิจารณาความ หมายหรือคำสั่งของศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของคดีนั้นๆ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การรวบรวมเอกสารของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือส่วนราชการที่เป็นต้นเหตุแห่งการฟ้องคดี จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านงานคดีเสร็จทันเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	ขั้นก่อนดำเนินคดี - หนังสือขอให้ตรวจสอบหรือรวบรวมเอกสารหลักฐานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง , สรุปร้องเท็จจริงของคดี ขั้นดำเนินคดี - คำพิพากษา , คำสั่งศาล , รายงานกระบวนการพิจารณา , คำแถลงการณ์ , สัญญาประนีประนอมยอมความ การบังคับคดีเสร็จสิ้น (กรณีชนะคดี) , คดีถึงที่สุด ขั้นบังคับคดี - คำบังคับ , หมายบังคับคดี , ประกาศขายทอดตลาด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแอปพลิเคชัน line ในการติดต่อประสานงาน จัดส่งเอกสารข้อมูลการดำเนินงาน ๒. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

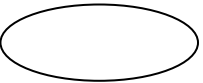
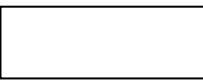
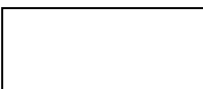
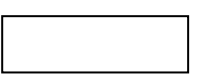
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ การดำเนินคดี

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ (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. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็น ในการดำเนินคดี แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกร ผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้ว เสร็จของงานตามกฎหมายหรือคำสั่งศาล		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 พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำ การ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินคดีเสร็จเรียบร้อย ถูกต้อง หัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบในการดำเนินการทางคดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรมิดา ฮกเจริญ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ้ง นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

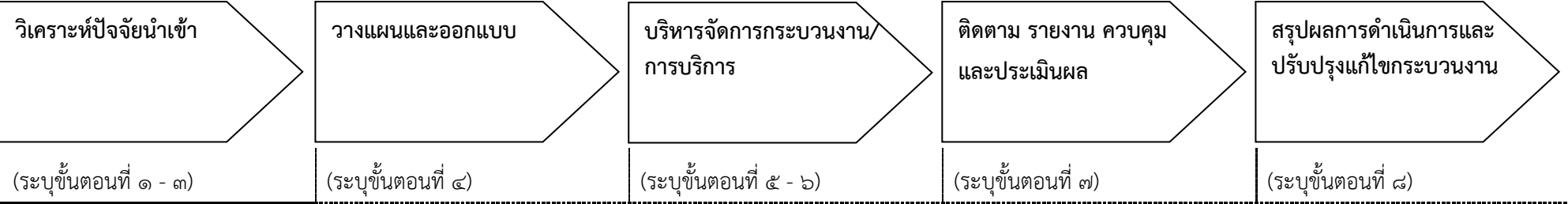
กระบวนการงาน : (๓) การปฏิบัติราชการทางปกครอง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการพิจารณาทางปกครอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	ความรวดเร็ว ความถูกต้องและความเสมอภาค ความโปร่งใส
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ความเห็นของคณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของเรื่องนั้นๆ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ระบบราชการมีขั้นตอนระเบียบมาก ทำให้การดำเนินงานขาดความคล่องตัวและล่าช้า การทำงานที่เร่งรีบเนื่องจากการเร่งรัดระยะเวลาแล้วเสร็จที่กำหนดไว้โดยกฎหมายหรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ ทำให้การทำงานเป็นไปโดยเร่งรีบและส่งผลกระทบต่อผลงานมีข้อบกพร่อง หรือเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ทำให้การปฏิบัติงานอาจล่าช้า

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติทางปกครองเสร็จทันเวลา
ผลผลิตกระบวนการ	คำสั่งทางปกครอง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	๑. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแอปพลิเคชัน line ในการติดต่อประสานงาน จัดส่งเอกสารข้อมูลการดำเนินการทางปกครอง ๒. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

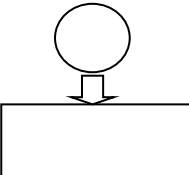
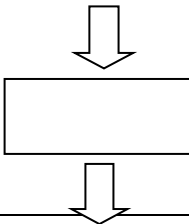
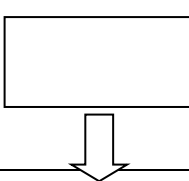
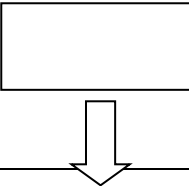
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ _____ การปฏิบัติราชการทางปกครอง
 (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ _____ (๓) การปฏิบัติราชการทางปกครอง

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 ให้วิเคราะห์และให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกคำสั่งทางปกครอง การพิจารณาอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง เป็นต้น แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

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. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
๗. ติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการดำเนินการในขั้นตอนการนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีพิจารณา พร้อมทั้งประเมินผลว่าจะสามารถบรรลุผลตามเป้าหมายได้หรือไม่		๓ - ๕ วันทำการ	- กองกลาง - สำนักงานรัฐมนตรี	
๘. สรุปผลการดำเนินการ และนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรมิดา ฮกเจริญ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ้ง นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

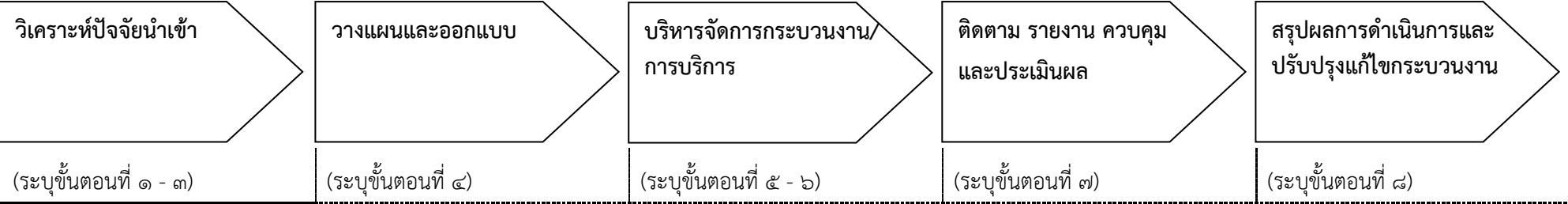
กระบวนการงาน : (๔) ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. และผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอก
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐในสังกัด กษ. และผู้บริหาร กษ. ผู้บริหาร สป.กษ. เจ้าหน้าที่และบุคคลภายนอกที่ได้รับประโยชน์หรือผลกระทบจากการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย	ความรวดเร็ว ความสะดวก ความเป็นธรรม ความคุ้มครองในการปฏิบัติงาน กระบวนการสอบสวนที่โปร่งใส สิทธิในการอุทธรณ์ การรักษาผลประโยชน์ทางราชการ ความถูกต้องตามระเบียบ
กฎหมาย/ระเบียบ	ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในพระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ความเห็นของคณะกรรมการกฤษฎีกา คำพิพากษาคำสั่งศาล และระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ความล่าช้าในขั้นตอนการสอบสวน ความเกรงกลัวในการปฏิบัติหน้าที่ ปัญหาการตีความ "ประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง" การขาดอายุความ รวมทั้งข้อเท็จจริง เอกสารหลักฐาน หรือความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ชัดเจน หรือไม่สมบูรณ์ ทำให้การตรวจสอบเสนอความเห็นล่าช้าออกไป
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่เสร็จทันเวลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการงาน	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง จำนวนการสอบข้อเท็จจริง คำวินิจฉัย/สั่งการของหัวหน้าส่วนราชการ หนังสือแจ้งผลการพิจารณา คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และแอปพลิเคชัน line ในการติดต่อประสานงาน จัดส่งเอกสารข้อมูลการดำเนินการทางละเมิดเจ้าหน้าที่ ๒. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

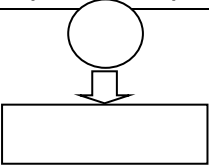
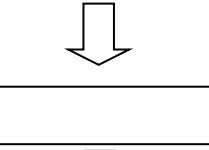
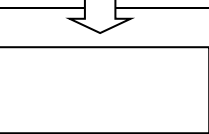
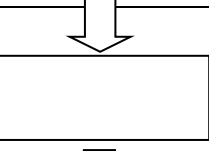
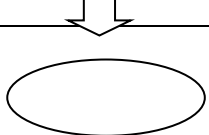
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ _____ ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
 (กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ _____ (๔) ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่

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 แล้วพิจารณาส่งจ่ายงานให้นิติกรผู้รับผิดชอบ		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้ว เสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง		๓๐ นาที	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๕. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และเอกสารหลักฐาน และวิเคราะห์ข้อกฎหมายและความเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำความเห็นเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดเพื่อ ประกอบการพิจารณา		๔ วันทำการ	กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป	
๖. พิจารณานำเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรี พิจารณาให้ความเห็นชอบ		๓ วันทำการ	-กลุ่มคดีปกครองและคดี ทั่วไป -ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	
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) : จัดทำความเห็นในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบแล้วเสร็จ และหัวหน้าส่วนราชการหรือรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมิตา ฮกเจริญ นิติกรชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ้ง นิติกรชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๓๗๒

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : (๕) การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย และอนุบัญญัติ

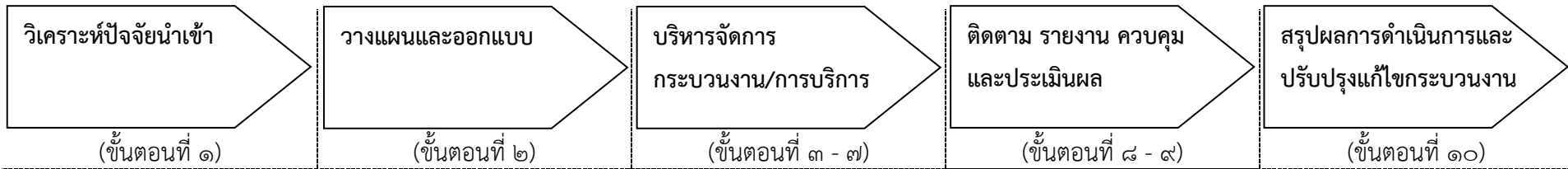
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานเจ้าของเรื่องในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารของกระทรวง ประชาชน/เกษตรกร/ผู้ประกอบการได้รับผลกระทบจากกฎหมาย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้อง ผู้บริหารของกระทรวง หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรากฎหมาย ประชาชน/เกษตรกร/ผู้ประกอบการได้รับผลกระทบจากกฎหมาย
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การยกร่างและตรวจร่างกฎหมาย/อนุบัญญัติเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน สอดคล้องกับกฎหมายแม่บท อำนาจหน้าที่ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้บังคับได้จริง และดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒, กฎหมายแม่บทที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ยกร่างหรือพิจารณา ระเบียบ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี แนวทางหรือคู่มือการยกร่างกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การได้รับข้อมูลหรือเอกสารไม่ครบถ้วน ความไม่ชัดเจนของข้อเท็จจริงหรือเหตุผลประกอบร่าง ความไม่สอดคล้องกับกฎหมายแม่บท การใช้ถ้อยคำทางกฎหมายที่คลุมเครือ การแก้ไขหลายรอบ และความล่าช้าในการประสานงานระหว่างหน่วยงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของเรื่องยกร่าง/ตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติที่ดำเนินการแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ร่างกฎหมายและอนุบัญญัติที่ดำเนินการถูกต้องตามกระบวนการ แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด ร่างกฎหมายหรืออนุบัญญัติที่ผ่านการยกร่างหรือการตรวจพิจารณาแล้ว ความเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะทางกฎหมาย หนังสือ/บันทึกเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/e-Office - ขั้นตอนรับ-ส่งเรื่อง เสนอความเห็น และติดตามสถานะงาน ๒. ฐานข้อมูล/Shared Drive/Cloud Storage - ขั้นตอนจัดเก็บ สืบค้น และอ้างอิงร่างกฎหมาย/เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๓. Template มาตรฐานการยกร่าง - ขั้นตอนจัดทำร่างและปรับแก้ร่างกฎหมายให้เป็นรูปแบบมาตรฐาน ๔. Checklist ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร - ขั้นตอนตรวจสอบความครบถ้วนและความพร้อมก่อนพิจารณา/เสนอผู้มีอำนาจ ๕. การประชุมออนไลน์/ประสานงานออนไลน์ - ขั้นตอนหารือข้อกฎหมาย ติดตามความคืบหน้า และประสานการแก้ไขกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

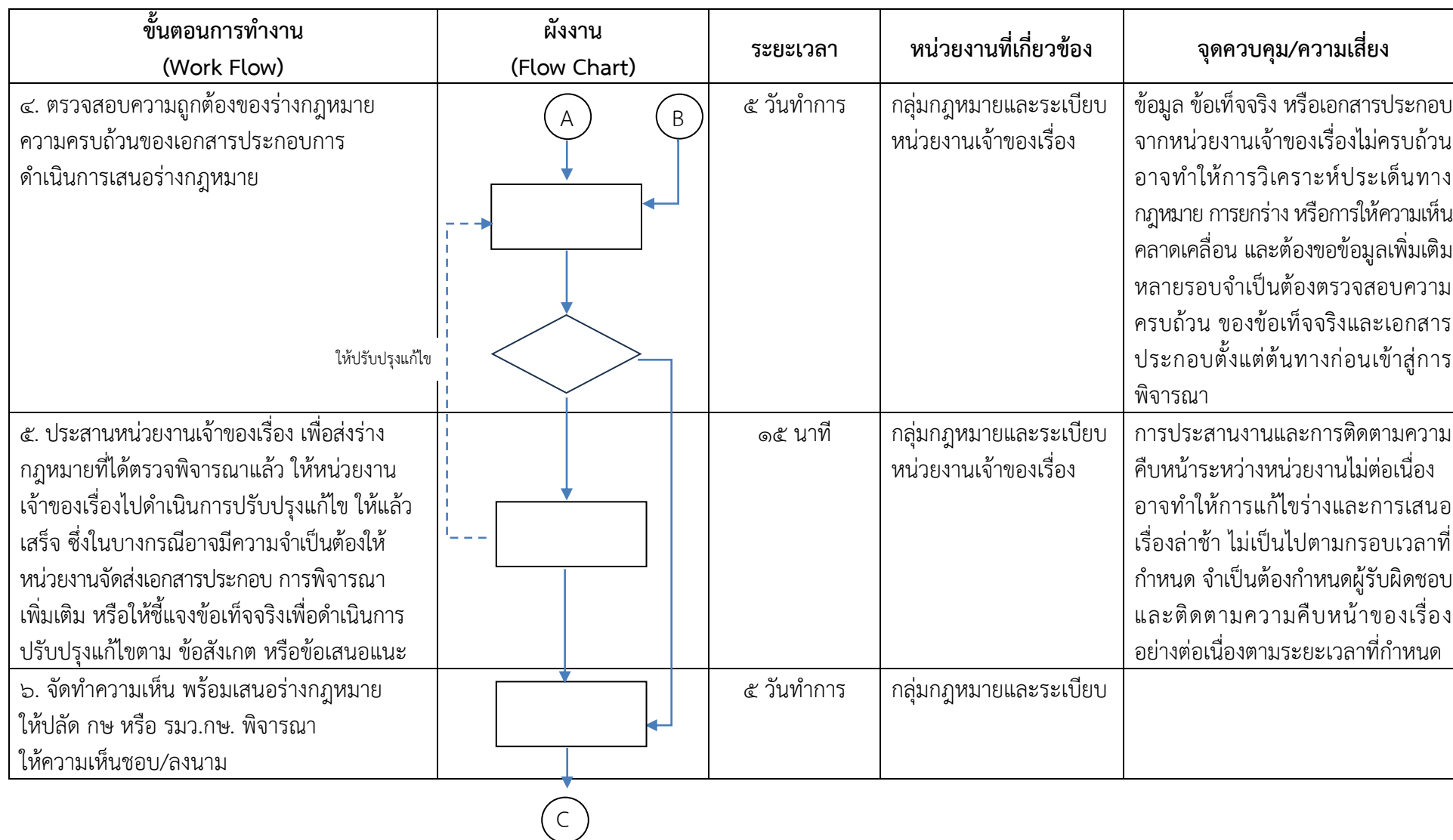
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

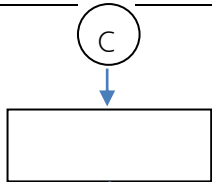
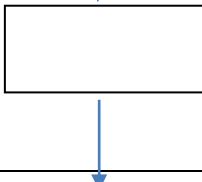
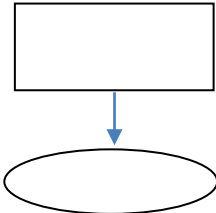


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการให้พิจารณาดำเนินการ		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๒. วางแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาแล้วเสร็จของงานตามกฎหมาย ระเบียบ มติ หรือคำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง กรณี ๑ การยกร่างกฎหมาย กรณี ๒ การตรวจร่างกฎหมาย		๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๓. ดำเนินการพิจารณาการร่างกฎหมาย โดยพิจารณาดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		๕ - ๙๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตามความคืบหน้า เร่งรัดการดำเนินการ ประสาน ติดตามผลการพิจารณาร่างกฎหมาย และขั้นตอนการประกาศใช้กฎหมาย		๕ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ สำนักงานคณะกรรมการ กฤษฎีกา สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี	
๘. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อรับเรื่อง เสร็จคืนและจัดเก็บสำเนากฎหมายที่มีผลบังคับ ใช้แล้ว ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ง่าย ในการสืบค้นข้อมูล และใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินการต่อไป		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
๙. สรุปผลการดำเนินการ ประมวลปัญหาและ อุปสรรคในการทำงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การยกร่างและตรวจร่างกฎหมายและอนุบัญญัติที่ดำเนินการต้องมีความถูกต้องครบถ้วนตามกฎหมายและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาและบังคับใช้ได้อย่างเหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายมานน อนรรฆเดช หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : (๖) การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย

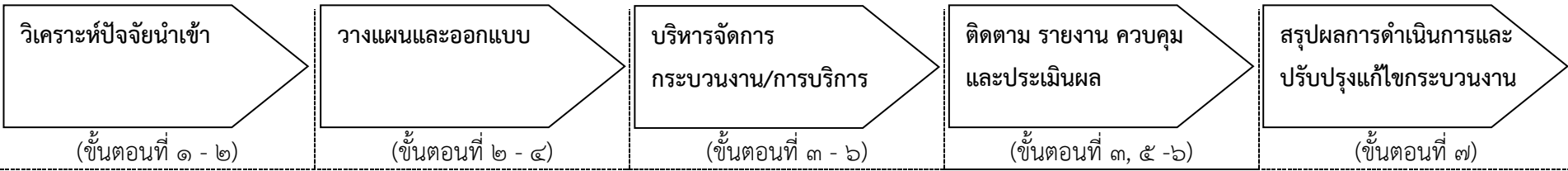
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวง หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกษตรกร ผู้ประกอบการภาคการเกษตร และประชาชนทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือข้อกฎหมายของเรื่อง ผู้บริหารที่ใช้ผลการพิจารณา ในการสั่งการหรือกำหนดแนวทางดำเนินงาน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และประชาชนหรือผู้รับผลจากการ ดำเนินการตามความเห็นทางกฎหมายดังกล่าว
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน และสามารถนำไปใช้ประกอบการ ตัดสินใจหรือการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม มีการจัดเก็บข้อมูลหรือแนวคำตอบอย่างเป็นระบบ เพื่อให้สามารถ สืบค้นและใช้เป็นแนวทางอ้างอิงในเรื่องลักษณะเดียวกันในอนาคต
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดินและการปฏิบัติราชการของ หน่วยงานภาครัฐ ตลอดจนกฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี ความเห็นสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา และแนวคำพิพากษาที่เกี่ยวข้อง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้ขอรับความเห็นส่งข้อเท็จจริงหรือเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องใช้เวลาในการประสานข้อมูล เพิ่มเติม ประเด็นข้อหาหรือบางเรื่องมีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับกฎหมายหลายฉบับ หรือมีหลายหน่วยงาน เกี่ยวข้อง แนวคำตอบหรือความเห็นทางกฎหมายเดิมยังไม่มีระบบจัดเก็บและสืบค้นที่เป็นระบบเพียงพอ การตีความข้อกฎหมายอาจมีความแตกต่างกันในทางปฏิบัติ ส่งผลให้เกิดความเสี่ยงต่อความไม่สอดคล้อง ในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการตอบข้อหารือหรือให้ความเห็นทางกฎหมายที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์ และสามารถนำไปปรับใช้ได้จริง
ผลผลิตกระบวนการงาน	ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมาย หนังสือตอบข้อหารือ ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารหรือหน่วยงาน รวมถึงการจัดเก็บข้อมูลหรือแนวคำตอบเพื่อใช้เป็นฐานความรู้ในการดำเนินงานต่อไป
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/e-Office – ขั้นตอนรับ-ส่งเรื่อง เสนอความเห็น และติดตามสถานะการดำเนินงาน ๒. ฐานข้อมูล/Shared Drive/Cloud Storage – ขั้นตอนจัดเก็บ สืบค้น และอ้างอิงเอกสาร ข้อหารือ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๓. ระบบศูนย์กลางข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ – ขั้นตอนสืบค้นกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อมูลกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่หารือ ๔. การประชุมออนไลน์/ประสานงานออนไลน์ – ขั้นตอนหารือข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ติดตามความคืบหน้า และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

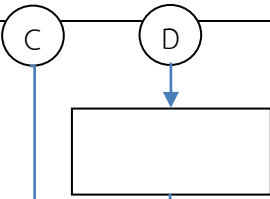
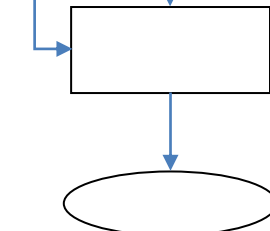


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ดำเนินการรับเรื่องในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการคำแนะนำหรือความเห็นทางกฎหมาย		๕ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๒. ตรวจสอบและวิเคราะห์ในเบื้องต้นเกี่ยวกับประเด็นที่ต้องการคำแนะนำหรือความเห็นทางกฎหมาย กรณีที่ ๑ กรณีที่สามารถให้ความเห็นได้ทันที กรณีที่ ๒ กรณีที่ต้องพิจารณาก่อนให้ความเห็น		๕ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ให้คำแนะนำหรือความเห็นทางกฎหมายแก่ผู้ขอรับคำปรึกษาหรือความเห็นทางกฎหมาย บันทึกการให้คำแนะนำหรือความเห็นในแบบฟอร์มและจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้่ายในการสืบค้นข้อมูล และใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD A((A)) --> B((B)) B --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> C((C)) Box3 --> D((D)) </pre>	๑๕ - ๓๐ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	การให้คำแนะนำหรือความเห็นทางกฎหมายไม่สอดคล้องกับแนววินิจฉัย/แนวปฏิบัติเดิมอาจทำให้เกิดความไม่สอดคล้องในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือก่อให้เกิดข้อโต้แย้งในภายหลัง จำเป็นต้องตรวจสอบและอ้างอิงฐานข้อมูลแนวความเห็นทางกฎหมายเดิม รวมทั้งแนวคำวินิจฉัยหรือคำพิพากษาที่เกี่ยวข้องก่อนสรุปความเห็น
๔. ดำเนินการวิเคราะห์ ทำความเข้าใจ ในประเด็นที่ข้อหาหรือ ศักการรวบรวมข้อเท็จจริง ความเป็นมาของเรื่อง แนวทางการบังคับใช้กฎหมาย คำพิพากษา ความเห็นของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ซึ่งในบางกรณีอาจมีความจำเป็นต้องให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม หรือให้ชี้แจงข้อเท็จจริง		๕ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	ข้อมูล ข้อเท็จจริง หรือเอกสารประกอบจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ครบถ้วน อาจทำให้การวิเคราะห์ประเด็นทางกฎหมาย หรือการให้ความเห็นคลาดเคลื่อน ไม่ครบถ้วน หรือจำเป็นต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมหลายรอบ ส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้า จำเป็นต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบตั้งแต่ต้นทางก่อนเข้าสู่การพิจารณา
๕. พิจารณาจัดทำความเห็น ข้อเสนอแนะ เสนอผู้อำนวยการสำนักกฎหมายพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสม		๕ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

C D

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ประสานแจ้งความเห็น/คำแนะนำไปยังผู้ขอหาหรือ และจัดเก็บสำเนาเรื่อง ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้่ายในการสืบค้นข้อมูล และใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินการต่อไป		๑ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	การสื่อสารผลการพิจารณาไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน อาจทำให้หน่วยงาน ผู้ขอรับความเห็นนำไปตีความหรือ ปฏิบัติคลาดเคลื่อนจากเจตนาของ ความเห็นทางกฎหมาย จำเป็นต้อง ตรวจสอบความชัดเจน ครบถ้วน และ ความสอดคล้องของข้อความก่อนแจ้ง ผลให้หน่วยงานผู้ขอ
๗. สรุปผลการดำเนินการ ประมวลปัญหาและอุปสรรค ในการทำงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การให้ความเห็นและคำแนะนำด้านกฎหมายต้องมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ครบถ้วน ชัดเจน
ทันต่อระยะเวลาที่กำหนด และสามารถตรวจสอบหรือสืบค้นข้อมูลย้อนหลังได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายมานน อนรรฆเดช หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : (๗) การจัดทำแผนพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๐ – ๒๕๗๒)

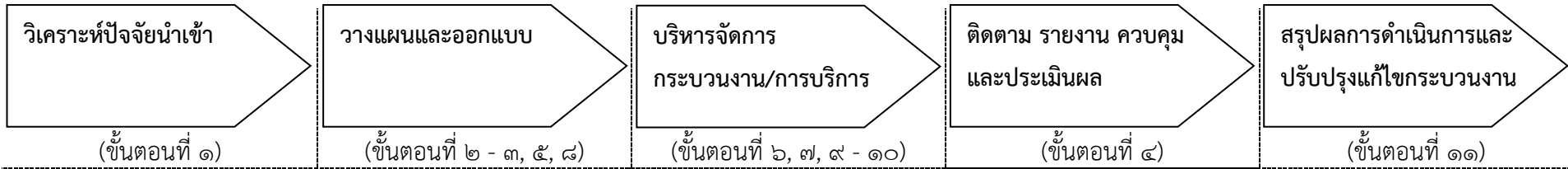
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ผู้บริหารกระทรวง คณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการยกร่าง/ปรับปรุงกฎหมาย ผู้ปฏิบัติงานด้านกฎหมายของหน่วยงาน ภาคเกษตรกร ภาคเอกชน หรือผู้เกี่ยวข้องที่ได้รับผลจากการพัฒนากฎหมาย
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีแผนพัฒนากฎหมายที่มีความชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายและภารกิจของกระทรวง สามารถนำไปใช้เป็นกรอบ ในการขับเคลื่อนการพัฒนากฎหมายและการจัดทำแผนปฏิบัติการได้จริง รวมทั้งมีการจัดทำอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ทันเวลา และผ่านความเห็นชอบตามขั้นตอนที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐, พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นโยบายรัฐบาล แผนระดับชาติ และแผน/ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูลกฎหมายไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน การประสานงานและการให้ข้อคิดเห็นจากหน่วยงานอาจล่าช้า การจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงานอาจไม่เชื่อมโยงกับแผนพัฒนากฎหมาย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนแล้วเสร็จตามกรอบเวลาและผ่านการให้ความเห็นชอบตามขั้นตอน
ผลผลิตกระบวนการงาน	แผนพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/e-Office – ขั้นตอนรับ-ส่งหนังสือ ประสานหน่วยงาน เสนอร่างแผน และติดตามสถานะการดำเนินงาน ๒. ฐานข้อมูล/Shared Drive/Cloud Storage – ขั้นตอนจัดเก็บ รวบรวม สืบค้น และอ้างอิงข้อมูลกฎหมาย แผน เอกสารประกอบ และข้อคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. Template มาตรฐานการจัดทำแผน – ขั้นตอนจัดทำร่างแผนพัฒนากฎหมาย แผนปฏิบัติการ และปรับปรุงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน ๔. โปรแกรมจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น Excel/Google Sheets) – ขั้นตอนรวบรวม วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และสรุปข้อมูลกฎหมายหรือประเด็นพัฒนากฎหมาย ๕. เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล/AI สนับสนุนการสรุปและจัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อช่วยประมวลผลข้อมูล ๖. ระบบประชุมออนไลน์/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ – ขั้นตอนประชุมรับฟังความคิดเห็น ประชุมหารือ และชี้แจงแนวทางการจัดทำแผนแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

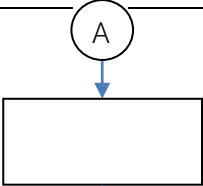
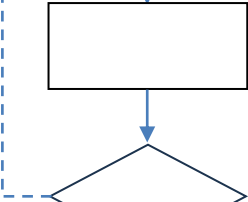
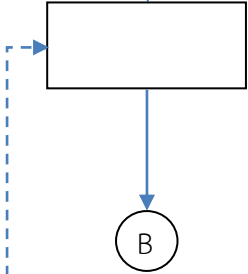
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

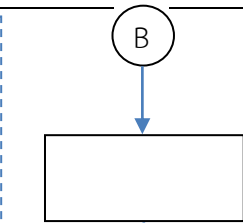
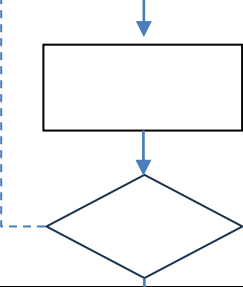
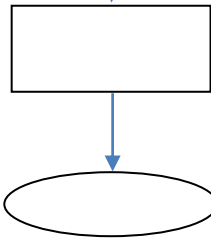
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แยกกลุ่ม/จัดหมวดหมู่ ตามประเด็นยุทธศาสตร์และการกิจ		๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๒. วางกรอบแนวทางและหลักเกณฑ์การจัดทำ แผนพัฒนากฎหมายฯ		๓๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๓. จัดทำร่างแผนพัฒนากฎหมายฯ		๙๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานในสังกัด	การรับฟังความคิดเห็นไม่ครอบคลุม หรือไม่สะท้อนประเด็นสำคัญ จำเป็น ต้องกำหนดหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง ที่ต้องเข้าร่วม พร้อมสรุปและนำ ข้อคิดเห็นที่สำคัญมาปรับปรุงร่างแผน
๕. ปรับปรุงร่างแผนพัฒนากฎหมาย		๒๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๖. นำเสนอร่างแผนพัฒนากฎหมายฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	 ปรับปรุงแก้ไขแผน	๒๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๗. แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา กฎหมายฯ		๓๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานในสังกัด	ร่างแผนพัฒนากฎหมายฯ อาจมีเนื้อหา ไม่ชัดเจน ส่งผลให้หน่วยงานไม่สามารถ นำไปจัดทำแผนปฏิบัติการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องกำหนดให้ แต่ละประเด็นในแผนให้ชัดเจนและใช้ รูปแบบมาตรฐานเดียวกัน ในการจัดทำ แผนปฏิบัติการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. รวบรวมแผนปฏิบัติการฯ ของกรม เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการฯ		๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	หน่วยงานจัดทำแผนไม่สอดคล้องกับแผนพัฒนากฎหมายฯ อาจตีความแนวทางไม่ตรงกัน จัดทำแผนไม่เชื่อมโยงกับเป้าหมายหลัก/มีรายละเอียดไม่เพียงพอสำหรับขับเคลื่อนงาน จำเป็นต้องกำหนดแนวทางและแบบฟอร์มกลางสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการ และตรวจสอบความสอดคล้องก่อนรวบรวมเสนอ
๙. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการฯ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปรับปรุงแก้ไขแผน		๒๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๑๐. จัดทำรูปเล่มและเผยแพร่แผนพัฒนากฎหมายและแผนปฏิบัติการพัฒนากฎหมาย		๒๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๑๑. สรุปผลการดำเนินการ ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนพัฒนากฎหมายระยะ ๓ ปี ที่เป็นระบบและมีทิศทางการพัฒนากฎหมายเกษตรที่ชัดเจน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายมานน อนรรฆเดช หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : (๘) การทบทวน ติดตาม ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เป็นอุปสรรคในการสร้างความสามารถในการแข่งขันของภาคการเกษตร

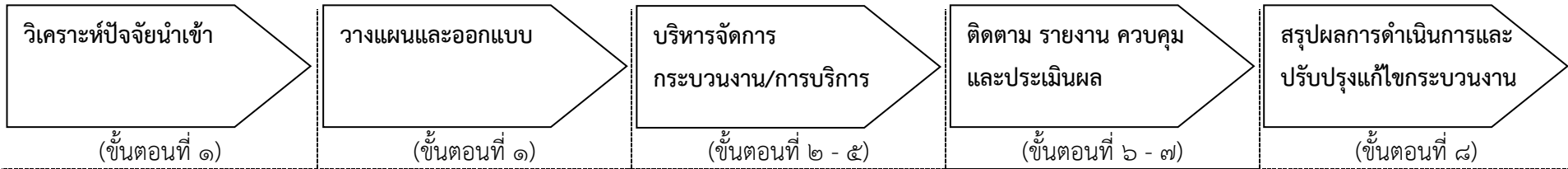
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเจ้าของเรื่องหรือรับผิดชอบภารกิจตามกฎหมาย ผู้บริหารของกระทรวง หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณา ปรับปรุง หรือผลักดันกฎหมาย ภาคเกษตรกร ภาคธุรกิจเกษตร และ ผู้ประกอบการ ที่ได้รับผลกระทบจากกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานเจ้าของกฎหมาย/เจ้าของภารกิจ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ภาคประชาชน เกษตรกร สมาคม สภาเกษตรกร สหกรณ์ และภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง นักวิชาการ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การทบทวนและปรับปรุงกฎหมายมีความถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ สะท้อนปัญหาจริงจากการบังคับใช้ และการประกอบอาชีพภาคการเกษตร นำไปสู่ข้อเสนอที่สามารถปฏิบัติได้จริงและผลักดันต่อได้จริง
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูล ข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องไม่ครบถ้วนหรือไม่เป็นปัจจุบัน การวิเคราะห์ ปัญหาและความจำเป็นในการแก้ไขกฎหมายยังไม่ชัดเจน การประสานงานระหว่างหน่วยงานหลายฝ่ายใช้เวลานาน การรวบรวมความคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียยังไม่ครอบคลุม ข้อเสนอการปรับปรุงกฎหมายบางประเด็น มีความซับซ้อนและเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน ระยะเวลาการพิจารณาของหน่วยงานภายนอกอาจอยู่นอกเหนือ การควบคุม
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของประเด็นกฎหมาย/กฎระเบียบที่ได้รับการทบทวนตามแผน
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้อเสนอเชิงนโยบาย/เชิงกฎหมายเพื่อยกเลิก แก้ไข ปรับปรุง หรือพัฒนากฎทางกฎหมาย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/e-Office - สำหรับรับ-ส่งเรื่อง เสนอความเห็น และติดตามสถานะ ๒. ฐานข้อมูล/Shared Drive/Cloud Storage - สำหรับจัดเก็บ สืบค้น และอ้างอิงเอกสารกฎหมาย ๓. Template มาตรฐาน สำหรับการจัดทำบันทึกเสนอ รายงานวิเคราะห์ และร่างกฎหมาย ๔. โปรแกรมจัดทำและวิเคราะห์ข้อมูล (เช่น Excel/Google Sheets) – ขั้นตอนรวบรวม วิเคราะห์ จัดหมวดหมู่ และสรุปข้อมูลกฎหมาย ๕. เครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล/AI สนับสนุนการสรุปและจัดหมวดหมู่ข้อมูล เพื่อช่วยประมวลผลข้อเสนอและประเด็นปัญหา ๖. ระบบประชุมออนไลน์/แบบฟอร์มรับฟังความคิดเห็น สำหรับการมีส่วนร่วมของหน่วยงานและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

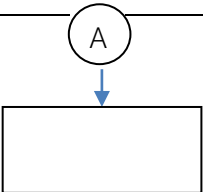
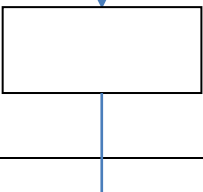
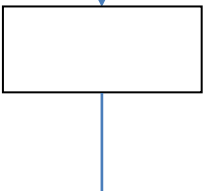
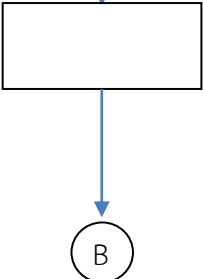
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

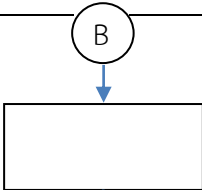
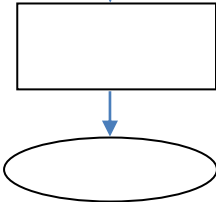


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลเบื้องต้นและวางกรอบแนวทางการดำเนินการ เพื่อกำหนดขอบเขต วิธีดำเนินการ ประเด็นเป้าหมาย และแนวทางการพิจารณาทบทวนกฎหมาย		๒๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	การกำหนดขอบเขตไม่ชัดเจน อาจทำให้การดำเนินงานคลาดเคลื่อนจากประเด็นปัญหาที่แท้จริง ไม่ตรงเป้าหมายและไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องกำหนดขอบเขตวัตถุประสงค์ และประเด็นพิจารณาให้ชัดเจน
๒. ดำเนินการศึกษา ทบทวนกฎ ระเบียบ และกฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับภาคการเกษตร ที่เป็นอุปสรรคในการสร้างความสามารถในการแข่งขันของภาคการเกษตรและการประกอบอาชีพเกษตรกร		๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การวิเคราะห์ข้อมูลกฎหมายไม่ครบทุกมิติ ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เพียงพอ อาจทำให้ข้อเสนอที่จัดทำขึ้นขาดความครบถ้วน ไม่สะท้อนปัญหาจริง จำเป็นต้องสรุปประเด็นปัญหา ผลกระทบ และข้อจำกัดอย่างเป็นระบบ

A

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดประชุมคณะอนุกรรมการฯ เพื่อรวบรวมประเด็นที่เป็นอุปสรรคฯ		๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลหรือเอกสารประกอบการประชุม ไม่เพียงพอ ไม่สามารถสรุปประเด็นได้ ชัดเจน ความเห็นจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน อาจทำให้การรวบรวม ประเด็นปัญหาไม่รอบด้าน จำเป็นต้อง กำหนดประเด็นหารือและผลลัพธ์ที่ ต้องการจากการประชุมให้ชัดเจน
๔. จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาทบทวนกฎ ระเบียบและกฎหมายที่เป็นอุปสรรคฯ เพื่อพิจารณา กฎ ระเบียบ และกฎหมาย ที่ควรได้รับการปรับปรุง		๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	
๕. จัดทำข้อเสนอการปรับปรุงกฎ ระเบียบ และ กฎหมายที่เป็นอุปสรรคฯ เสนอรัฐมนตรีว่าการ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณาให้ความ เห็นชอบ		๖๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๖. เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อผลักดันให้เกิดการ ดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ		๒๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ดำเนินการต่อเนื่อง อาจทำให้ข้อเสนอไม่ถูกนำไปดำเนินการ จริง หรือเกิดความล่าช้าในการผลักดัน เรื่องสู่การแก้ไขปรับปรุงกฎหมาย จำเป็น ต้องกำหนดหน่วยงานเจ้าภาพและ ผู้ประสานงานหลักให้ชัดเจน กำหนด กรอบเวลาและแนวทางการติดตามผล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมรายงานผลให้ผู้บริหารรับทราบเป็นระยะ		๒๐ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง	
๘. สรุปผลการดำเนินการ ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กฎหมายในความรับผิดชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการทบทวน ติดตาม ผลักดันและเร่งรัดการแก้ไขปรับปรุง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายมานน อนรรฆเดช หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบ

เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

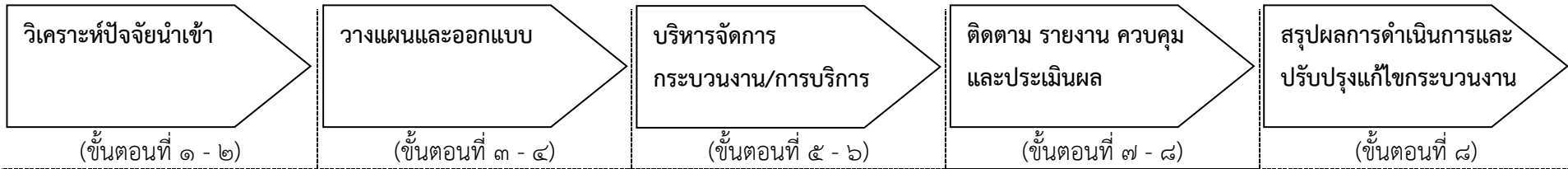
กระบวนการงาน : (๙) การเผยแพร่และสร้างการรับรู้ทางกฎหมาย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชนทั่วไป เกษตรกร และผู้ประกอบการภาคการเกษตร เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน หน่วยงานภาครัฐในสังกัด หรือที่เกี่ยวข้อง ที่ต้องใช้ข้อมูลกฎหมายเพื่อการปฏิบัติงาน ผู้สนใจทั่วไป
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ/ประชาชน/ผู้ใช้งานสื่อ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับข้อมูลกฎหมายที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน มีการอธิบายสาระสำคัญของกฎหมายในรูปแบบที่ เข้าถึงง่าย อ่านง่าย และเหมาะสมกับสื่อออนไลน์ สามารถนำข้อมูลไปใช้ ประกอบการปฏิบัติงานหรือการดำเนินชีวิต ได้จริง สามารถเข้าถึงได้สะดวกผ่าน เว็บไซต์หรือสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงาน มีการเผยแพร่ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง ทันเวลา และสอดคล้องกับสถานการณ์ มีความน่าเชื่อถือและรับผิดชอบต่อความถูกต้องของข้อมูลที่เผยแพร่
กฎหมาย/ระเบียบ	กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน งานสารบรรณ การเผยแพร่ข้อมูลภาครัฐ และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสาร/ข้อมูลส่วนบุคคล
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ประเด็นกฎหมายบางเรื่องมี ความซับซ้อน ตีความยาก หรือมีข้อจำกัดในการอธิบายแบบย่อ การย่อสาระกฎหมาย ให้สั้นและเข้าใจง่าย อาจทำให้สาระสำคัญ ตกหล่นหรือคลาดเคลื่อน การจัดทำสื่อแต่ละชิ้น ขั้นตอนการตรวจสอบ และอนุมัติใช้เวลานาน ทำให้การเผยแพร่ ไม่ทันต่อสถานการณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	จำนวนชิ้นงาน/สื่อเผยแพร่ด้านกฎหมายที่จัดทำและเผยแพร่ได้ตามแผน
ผลผลิตกระบวนการงาน	สื่อเผยแพร่ความรู้ทางกฎหมาย ข้อมูลหรือเนื้อหากฎหมายที่ผ่านการสรุปและเรียบเรียงให้อยู่ในรูปแบบเข้าใจง่าย
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	๑. Shared Drive/Cloud Storage/ฐานข้อมูลกลาง - ใช้จัดเก็บกฎหมาย เอกสารอ้างอิง และไฟล์ต้นฉบับสื่อ ๒. โปรแกรมออกแบบกราฟิก และเครื่องมือวิเคราะห์ข้อมูล/AI – สำหรับการจัดทำเนื้อหาและสื่อ ๓. เว็บไซต์ของหน่วยงาน Social Media ระบบศูนย์กลางข้อมูลกฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. คัดเลือกประเด็นกฎหมายที่จะเผยแพร่ กำหนดหัวข้อหลัก กลุ่มเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการสื่อสาร		๒ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	เลือกหัวข้อที่ไม่ตรงกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย จำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์คัดเลือกหัวข้อให้ชัดเจน
๒. ศึกษากฎหมาย เจตนารมณ์ หลักเกณฑ์ ขั้นตอนหรือหน้าที่ตามกฎหมาย รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ประเด็นสำคัญที่ควรสื่อสารให้เข้าใจง่าย		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๓. สรุปสาระสำคัญและเรียบเรียงเนื้อหาให้อยู่ในรูปแบบเข้าใจง่าย		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	

A

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำอินโฟกราฟฟิกหรือสื่อเผยแพร่	<pre> graph TD A((A)) --> B[] B --> C[] C --> D{ } D -.-> B D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H([]) </pre>	๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	การออกแบบอาจทำให้สาระทางกฎหมายตกหล่น จำเป็นต้องตรวจทานข้อความและองค์ประกอบทุกจุดก่อนเสนออนุมัติ
๕. ตรวจสอบความถูกต้องทางกฎหมายและความเหมาะสมในการสื่อสารสาธารณะ เสนอหัวหน้ากลุ่มกฎหมาย/ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายพิจารณาอนุมัติก่อนเผยแพร่		๓ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๖. เผยแพร่ผ่านช่องทางของหน่วยงาน		๕ นาที	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๗. ติดตามความคิดเห็น ข้อซักถาม หรือข้อเสนอแนะจากผู้รับสาร		๑๕ วันทำการ	กลุ่มกฎหมายและระเบียบ	
๘. สรุปผลการดำเนินการ ประมวลปัญหาและอุปสรรคในการทำงานเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขกระบวนการและการสื่อสารรอบถัดไป		๑ วันทำการ		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สื่อเผยแพร่ด้านกฎหมายต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เข้าใจง่าย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย โดยสามารถสื่อสารสาระสำคัญทางกฎหมายให้ประชาชนเข้าถึงและนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายมานน อนรรฆเดช หัวหน้ากลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมายและระเบียบ เบอร์ติดต่อ : ๒๖๐

กระบวนการงานสนับสนุน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

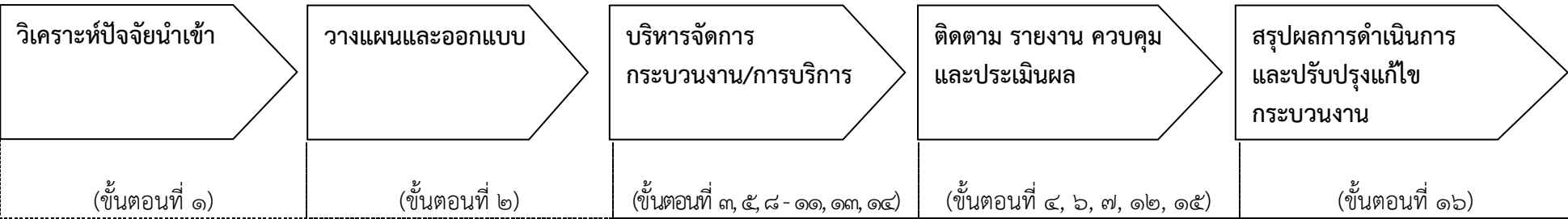
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ : สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

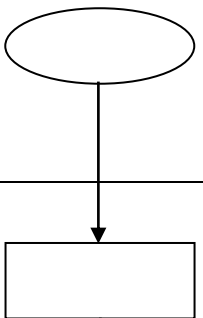
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

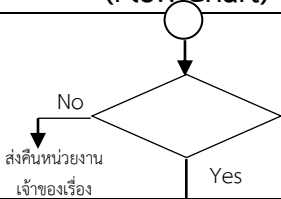
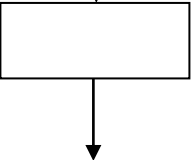
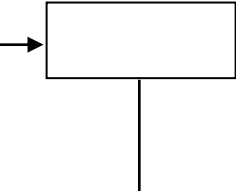
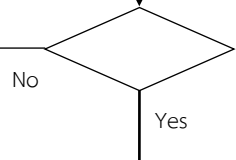
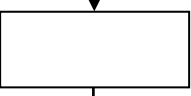
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

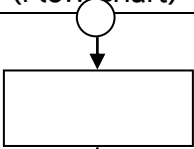
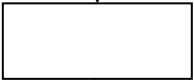
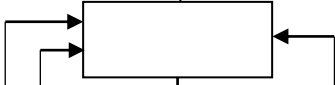
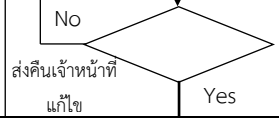
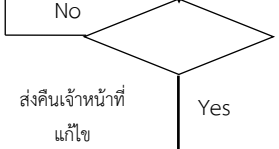
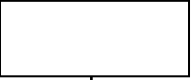


๒) การเขียนผังกระบวนการ

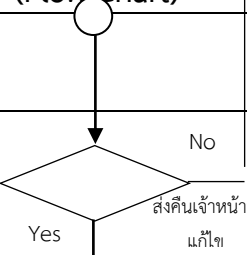
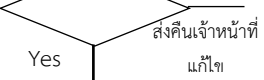
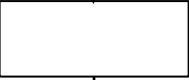
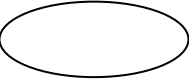
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบาย ผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด กระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัด



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทัน ตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ ให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่ง หนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับ คืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลีนีย์ ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ : เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

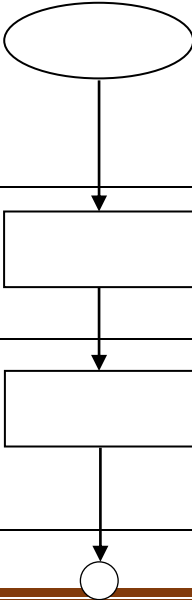
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

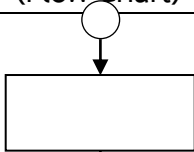
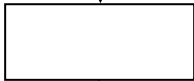
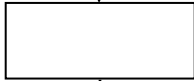
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

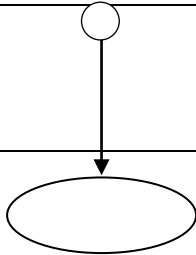


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบค้นหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

- ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน
- มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ
- ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี
๓. นางสาวกาญจนา งามผล
๔. นางสาวชลธิณี ธิติอักษรพัฒน์

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
เจ้าพนักงานธุรการ

เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

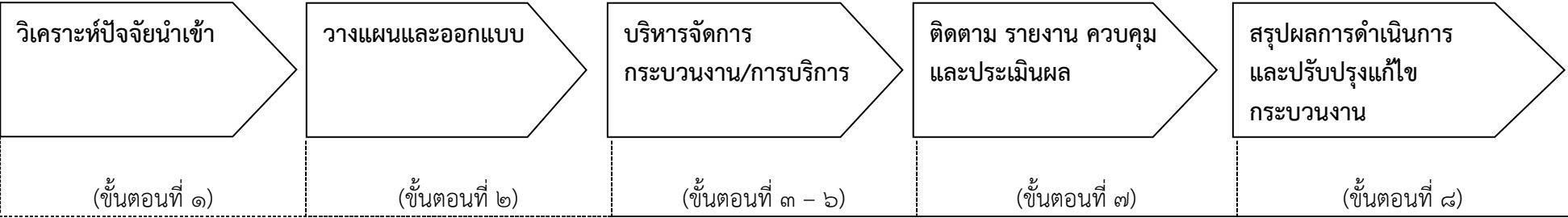
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ ; ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

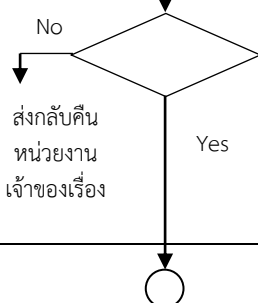
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

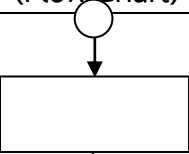
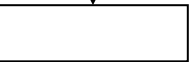
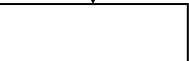
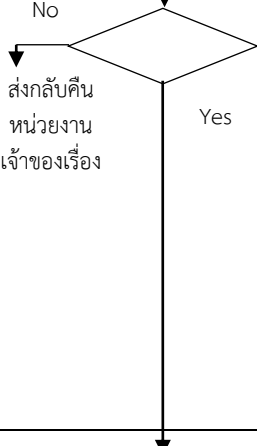
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

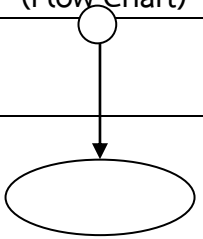
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๓. นางสาวกาญจนา งามผล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๔. นางสาวชลีนีย์ จิตอักษรพัฒน์ เจ้าพนักงานธุรการ เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ : การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนากระบวนการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

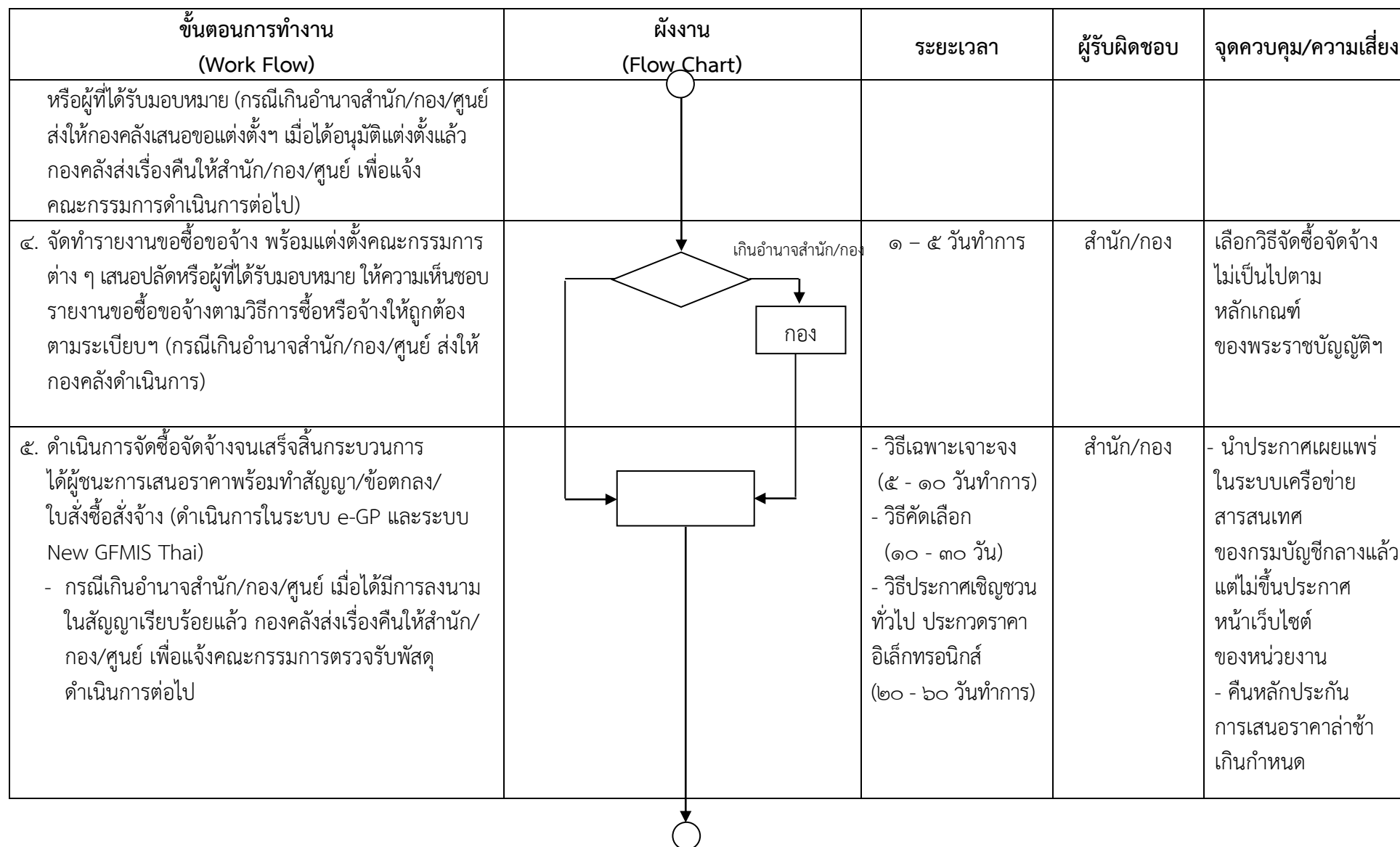
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



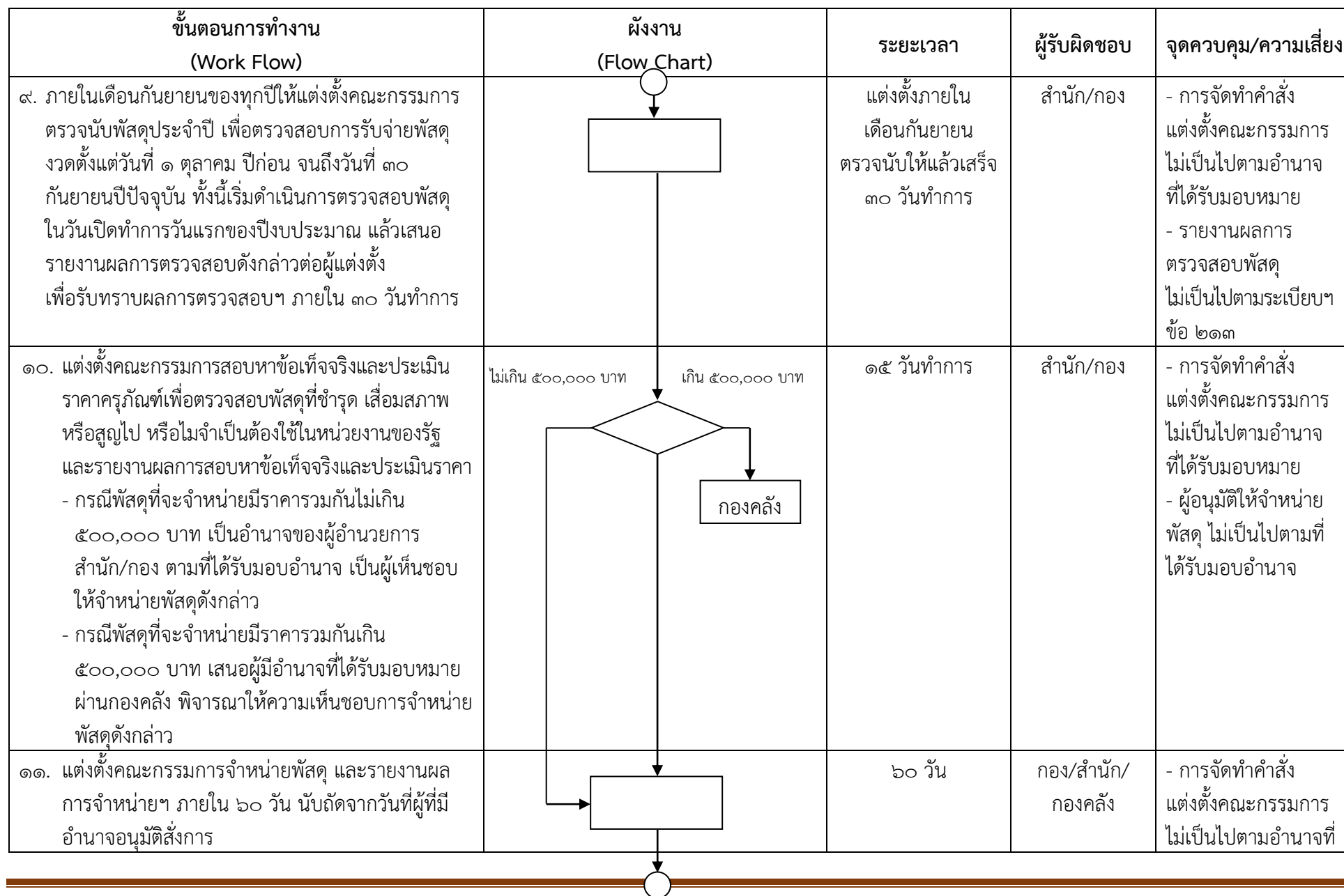
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

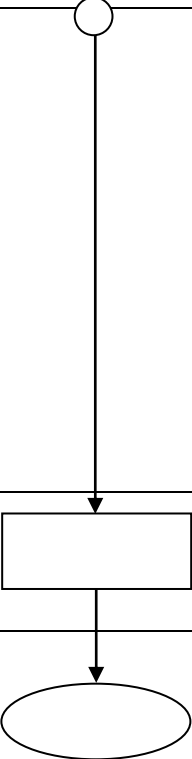
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision --> ใช่ NotifyCommittee[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision --> ไม่ใช่ NotifyComp[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] NotifyComp --> NotifyReserve[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] NotifyReserve --> NotifyCommittee NotifyCommittee --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box2 -- ไม่รับ --> Box3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box1 --> Box4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box3 --> Box4 Box4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากกระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> End([]) </pre>			ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่จะหมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลินีย์ ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๕ : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

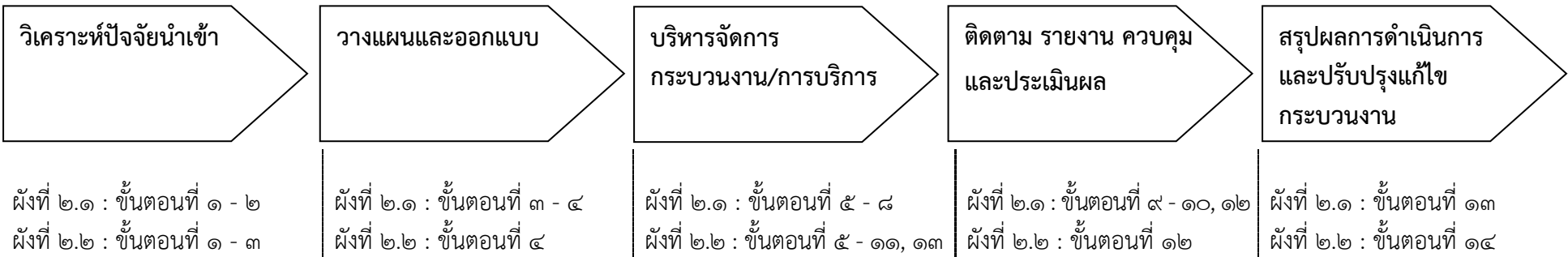
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

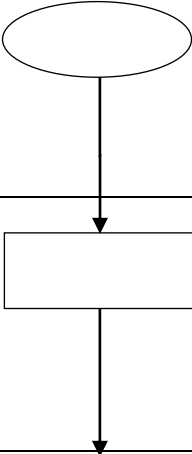
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

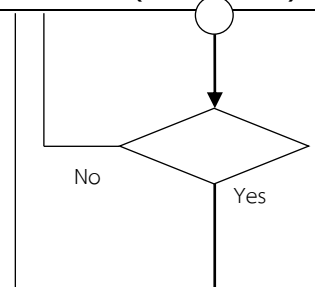
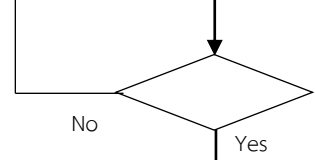
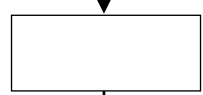
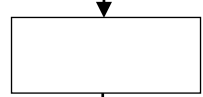
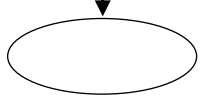
๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-

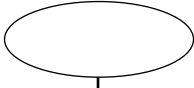
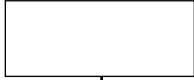
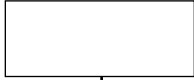
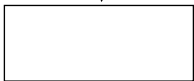
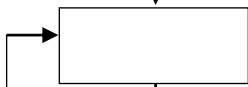
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

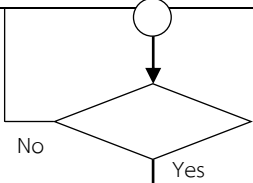
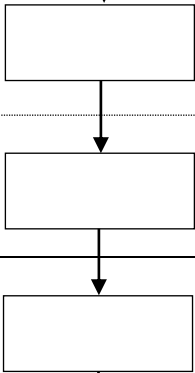
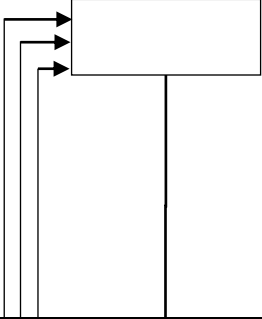


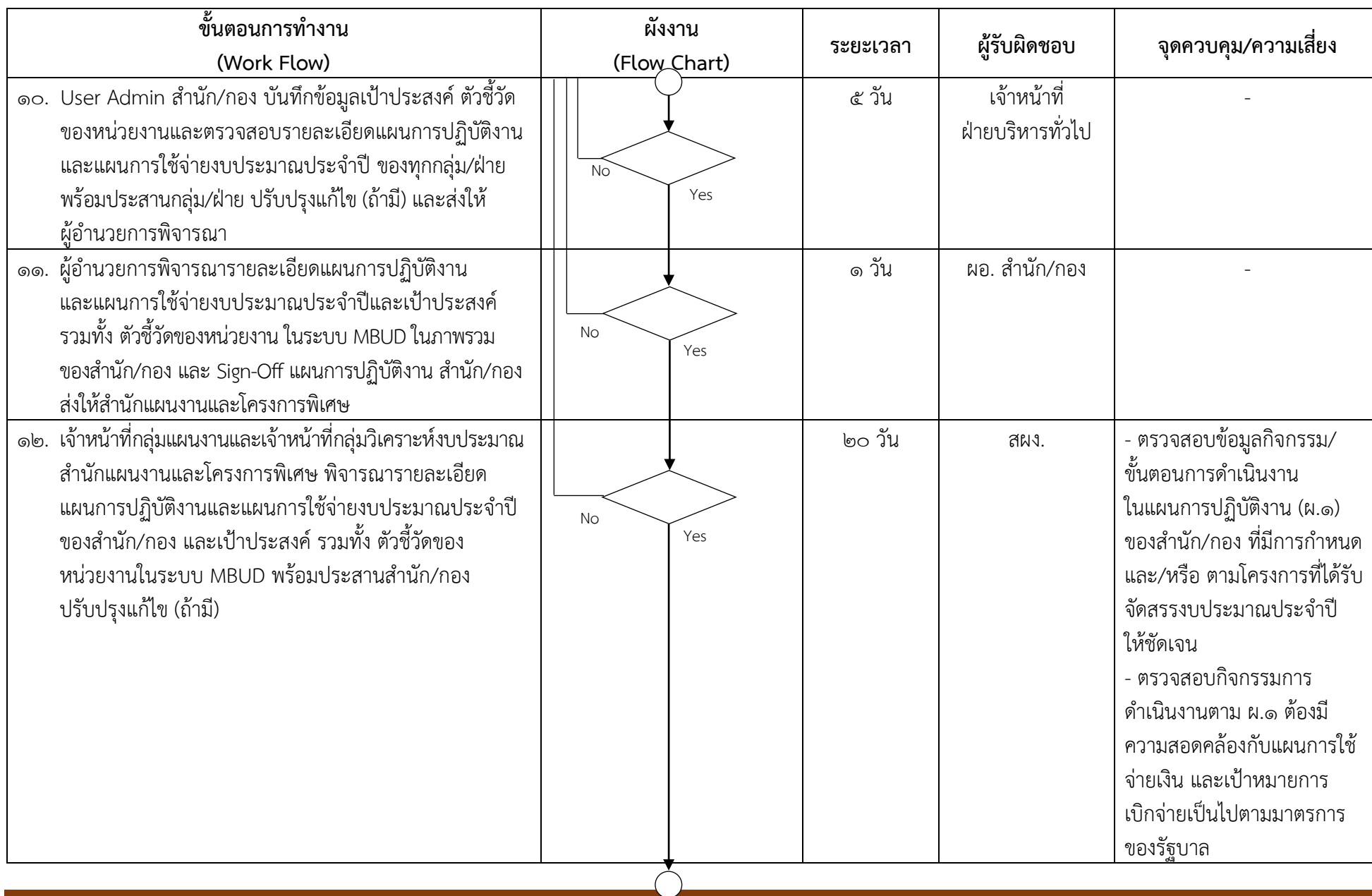
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- No --> P1 D1 -- Yes --> D2{ } D2 -- No --> P1 D2 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

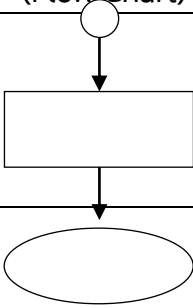
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบค่าของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	 	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลธิณี อธิอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

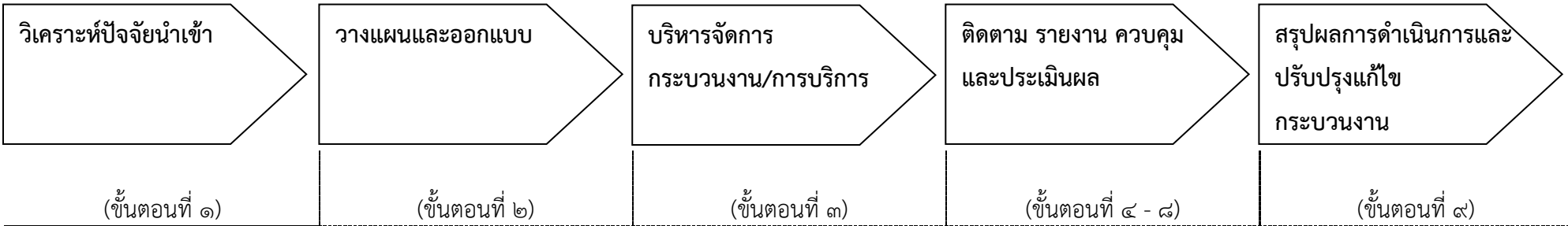
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ : รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

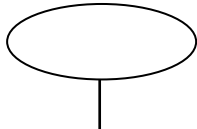
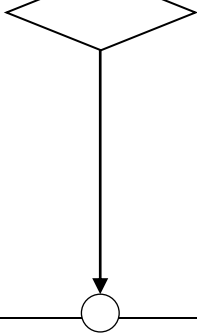
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

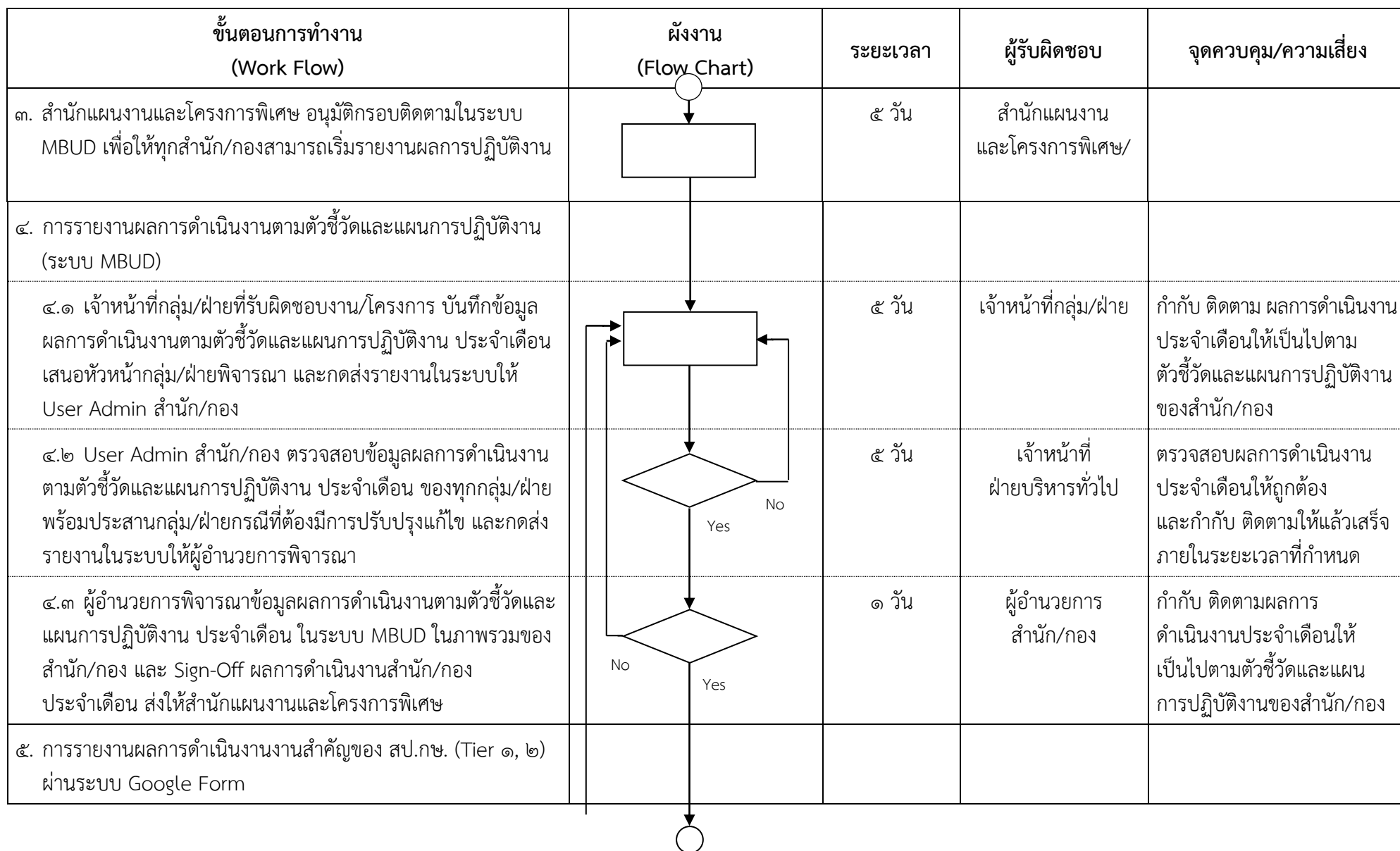
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



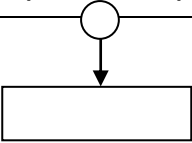
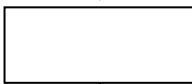
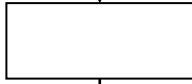
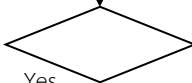
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงาน รับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้ เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ จะต้องรายงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> Task1[] Task1 --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Task1 Dec1 -- Yes --> Task2[] Task2 --> Task3[] Task3 --> Dec2{ } Dec2 -- No --> Task3 Dec2 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ <u>เป็นรายเดือน</u>		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ <u>เป็นรายไตรมาส</u>		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลินี ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๗ : การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step3[] </pre>			
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา	<pre> graph TD Step3[] --> Step4[] </pre>	๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา	<pre> graph TD Step4[] --> Step5(()) </pre>	๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที	<pre> graph TD Step5(()) </pre>	๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลีนีย์ ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๘ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

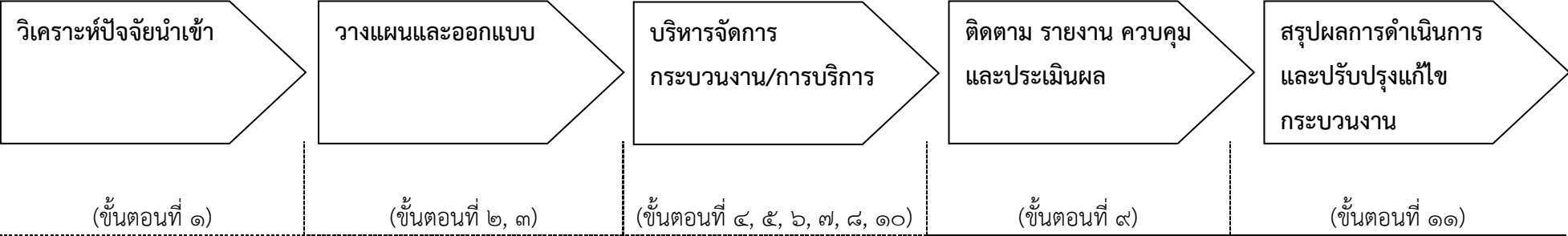
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล <u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

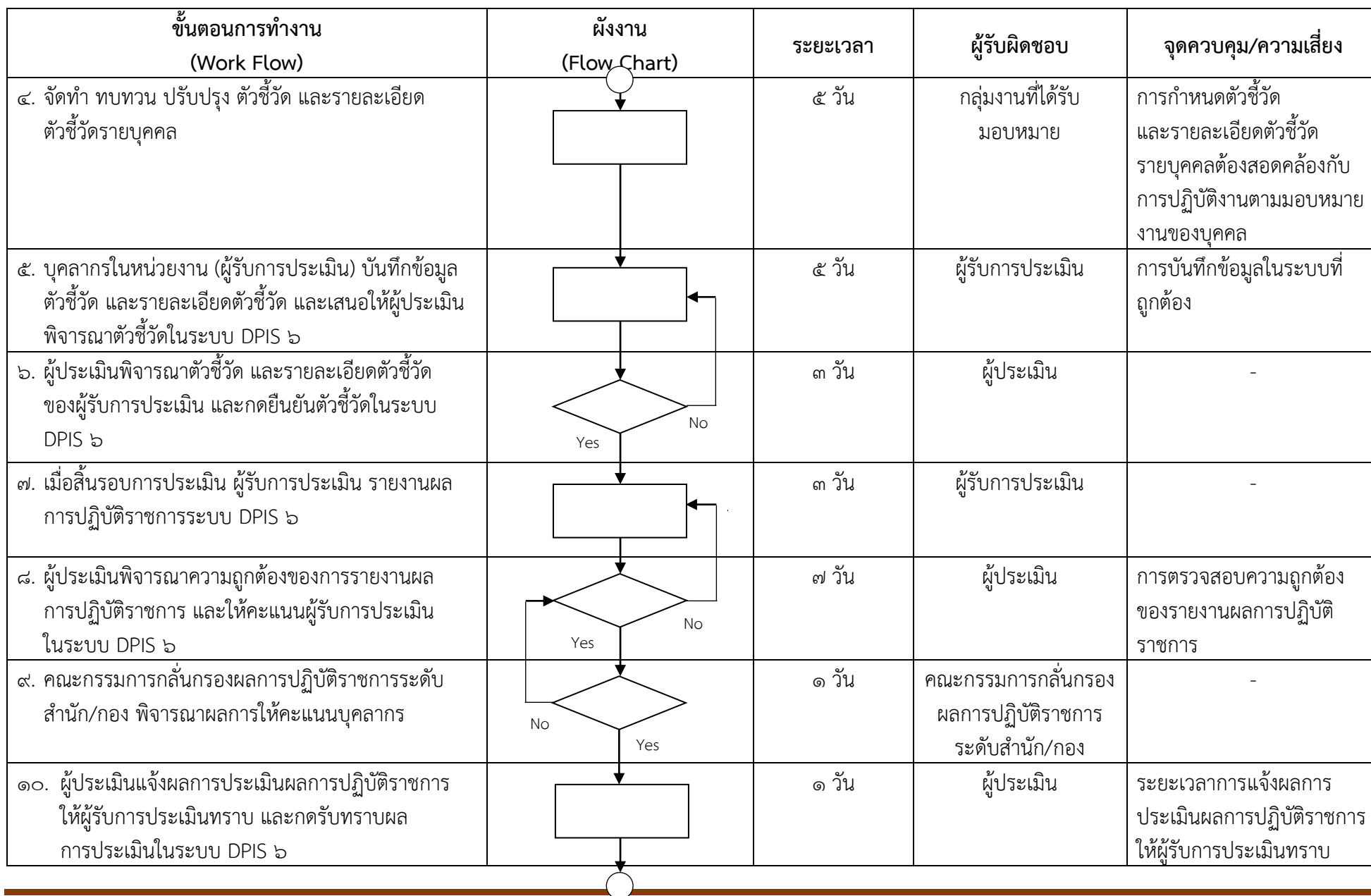
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

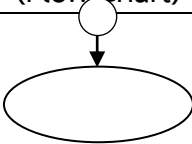
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจ้งแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลินีย์ ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๙ : สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

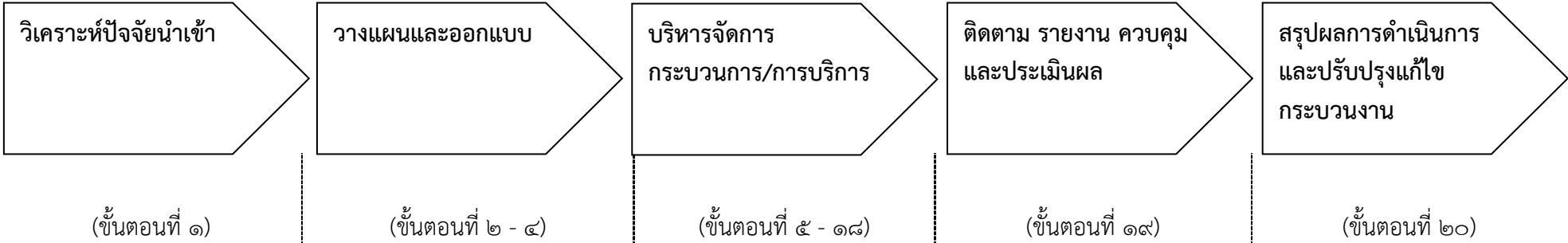
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

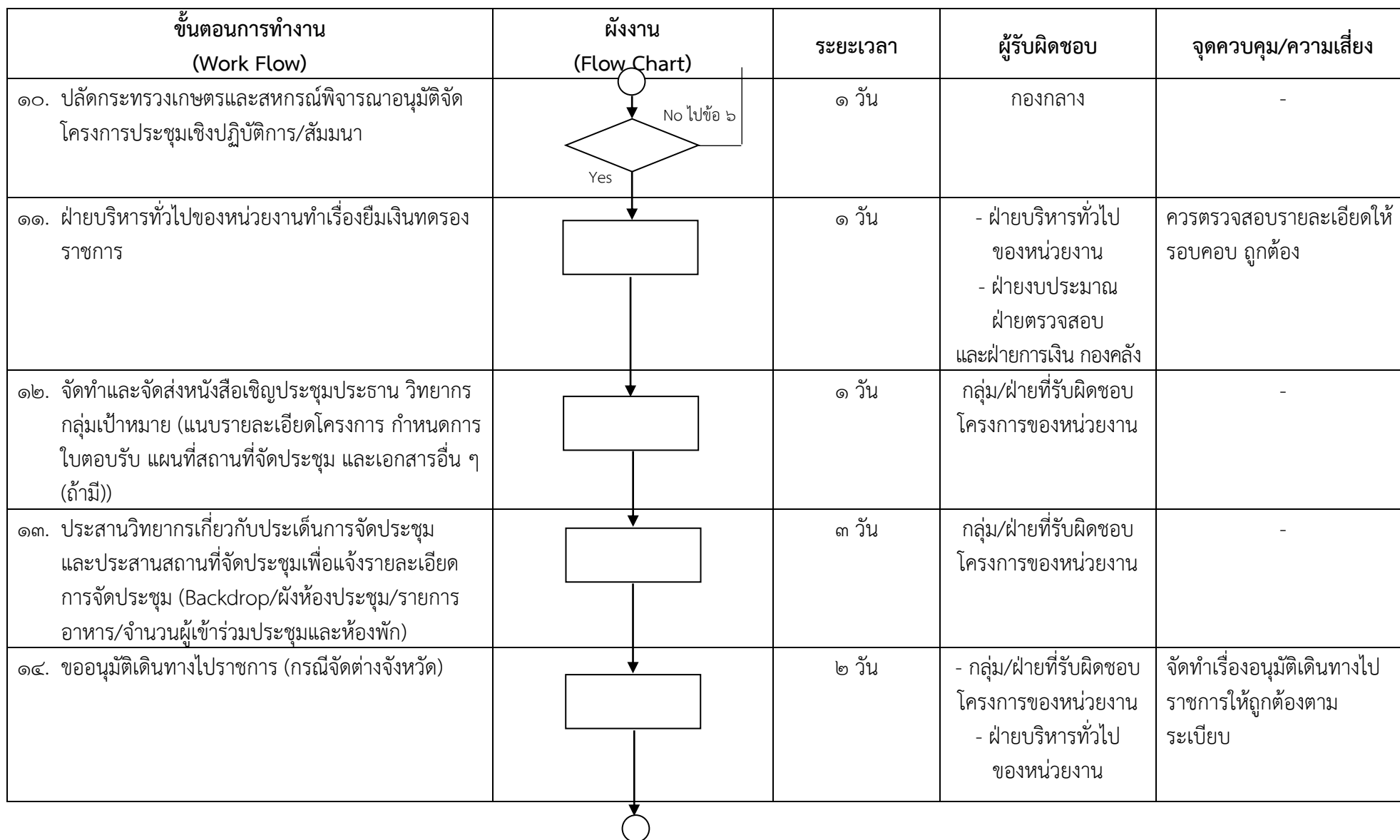
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

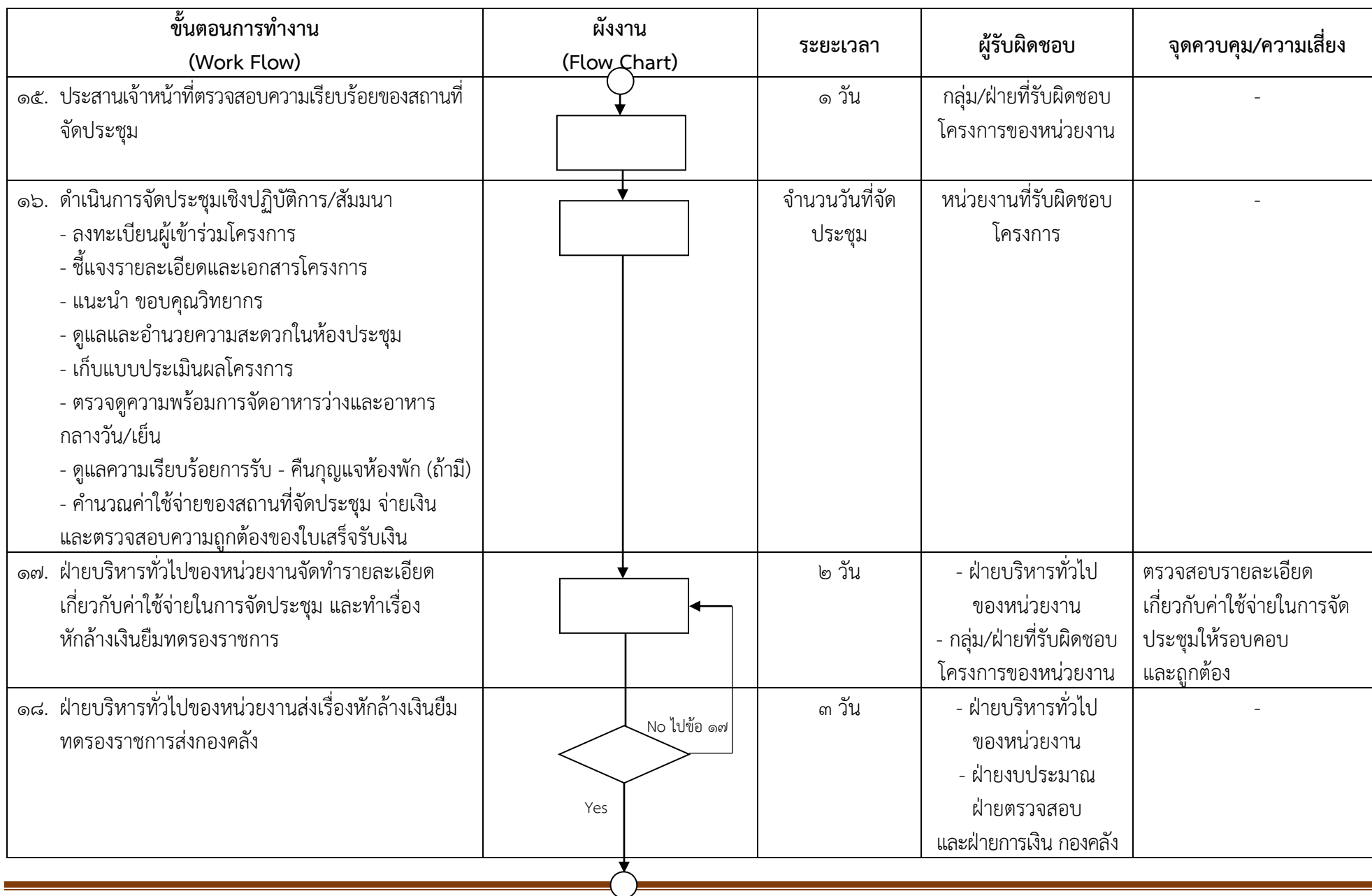


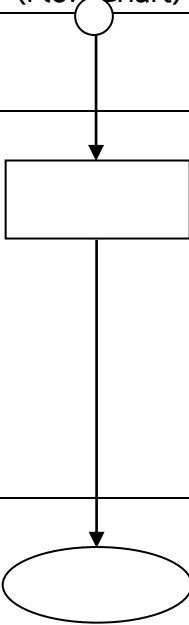
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา	<pre> graph TD Start(()) --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> Box7[] Box7 --> Dec8{ } Dec8 -- Yes --> Dec9{ } Dec8 -- No --> Box6 Dec9 -- Yes --> End(()) Dec9 -- No --> Box6 </pre>	๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ กำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรวิชาการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรวิชาการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรวิชาการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลินีย์ ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

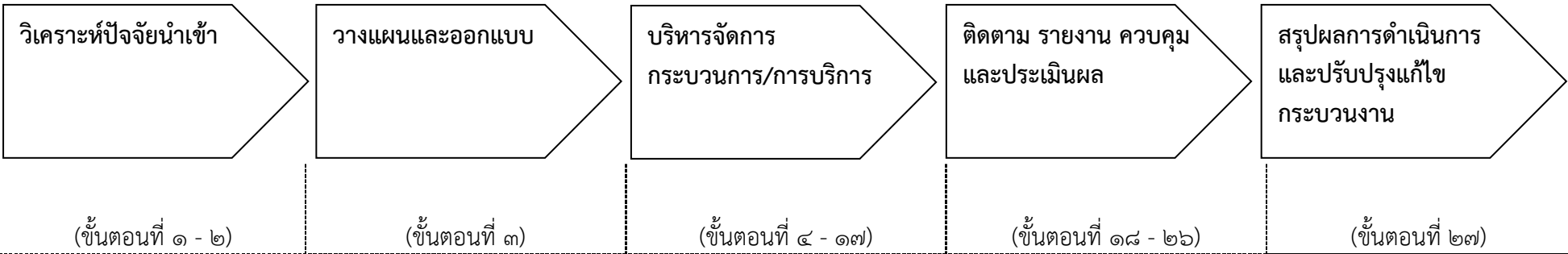
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๐ : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

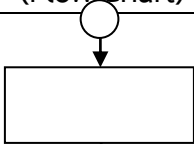
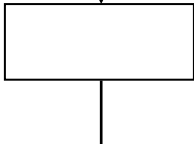
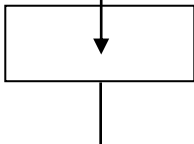
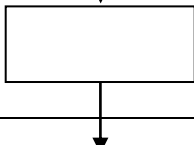
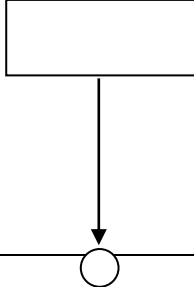


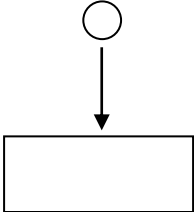
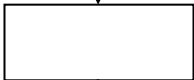
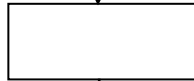
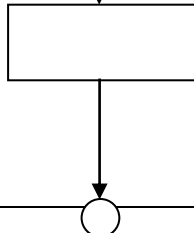
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

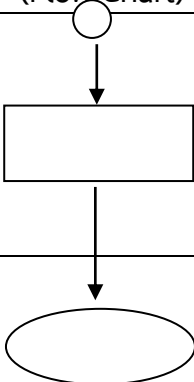
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด	<pre> graph TD Start(()) --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6{ } Box6 -- No --> Box4 Box6 -- Yes --> Box7[] Box7 --> Box8[] Box8 --> Box9[] Box9 --> End(()) </pre>	๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น <u>กรณี</u> ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้บริหารหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End(()) </pre>	๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดการทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กองเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงาน และผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีมีประเด็น สั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๓. นางสาวกาญจนา งามผล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙
๔. นางสาวชลินีย์ ธิติอักษรพัฒน์	เจ้าพนักงานธุรการ	เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

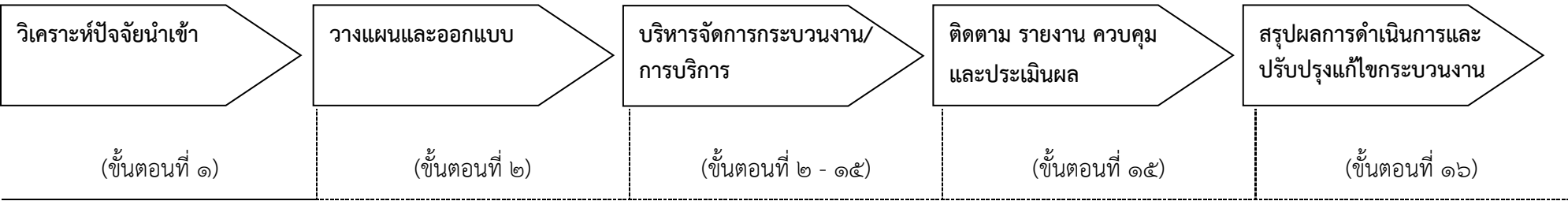
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑๑ : กระบวนการงานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)		
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการควบคุมดูแลการใช้รถราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบฯ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	-	

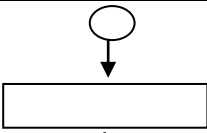
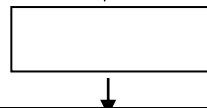
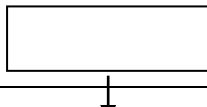
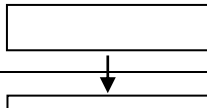
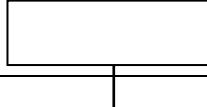
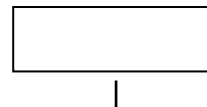
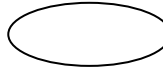
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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)
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการข้อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. 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 (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวชุลีพร ศรีสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ๑. นางสาวสุภาพร ยอดรัก เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๒. นางสาวจิตติมา พรหมดี เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๓. นางสาวกาญจนา งามผล เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

๔. นางสาวชลินีย์ ธิติอักษรพัฒน์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เบอร์ติดต่อ : ๒๐๙

ภาคผนวก

สรุปภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการในระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนักกฎหมาย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนการ (ระบุเฉพาะกระบวนการที่ปรับปรุง)	เพิ่ม กระบวนการ (✓)	ตัด กระบวนการ (✓)	ปรับปรุงกระบวนการตามหลักการ ๓ ประเด็น	
			การตัดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น (Lean)	การปรับเปลี่ยนขั้นตอนการดำเนินงาน ด้วยเทคโนโลยี (Digital Transformation/Paperless)
๑. การจัดทำแผนพัฒนากฎหมาย กระทรวง เกษตรและสหกรณ์	✓			
๒. การทบทวน ติดตาม ผลักดัน และเร่งรัด การแก้ไขปรับปรุงกฎหมายที่เป็นอุปสรรค ในการสร้างความสามารถแข่งขัน ของภาคการเกษตร	✓			