



**กระบวนการงาน
สำนักงานเลขานุการกรม
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร**

สารบัญ

	หน้า
๑. กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	๑
๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง	๓
๑.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบแข่งขัน	๖
๑.๓ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีขอใช้บัญชี	๑๐
๑.๔ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการโอน	๑๔
๑.๕ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	๑๗
๑.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	๒๓
๑.๗ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๒๖
๑.๘ การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง	๒๙
๑.๙ การพัฒนาบุคลากร	๓๓
๒. กลุ่มบริหารการคลัง	๓๗
๒.๑ การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	๓๙
๒.๒ การควบคุมงบประมาณ	๔๒
๒.๓ การขอเบิกเงินในระบบ GFMS	๔๔
๒.๔ การจ่ายเงิน	๔๗
๒.๕ การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง	๕๑
๒.๖ การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	๕๕
๒.๗ การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	๕๘
๒.๘ การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	๖๑
๒.๙ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๖๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๒.๑๐ การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ	๖๗
๒.๑๑ การจัดทำรายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณ	๗๐
๒.๑๒ การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๗๓
๒.๑๓ การรับ – โอนเบิกแทงงบประมาณ	๗๕
๓. กลุ่มพัสดุ	๗๘
๓.๑ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินกว่า ๑ ล้านบาท	๗๙
๓.๒ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท	๘๒
๓.๓ การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท	๘๕
๓.๔ การบริหารสัญญา	๘๙
๓.๕ การควบคุมสินทรัพย์	๙๒
๓.๖ การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด (พัสดุที่มีราคา ณ วันที่ซื้อได้มารวมกันเกินกว่า ๑ แสนบาท)	๙๕
๔. กลุ่มวินัยและกฎหมาย	๙๘
๔.๑ การดำเนินการทางวินัย	๙๙
๔.๒ การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด	๑๐๓
๔.๓ การดำเนินการทางคดี	๑๐๗
๔.๔ การดำเนินการทางนิติกรรมและสัญญา/ ให้ความเห็นและคำปรึกษาทางกฎหมาย	๑๑๐
๔.๕ การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง	๑๑๒
๔.๖ การดำเนินการตรวจ/ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	๑๑๕
๕ ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๑๗
๕.๑ การรับหนังสือภายนอก	๑๑๘
๕.๒ การส่งหนังสือภายนอก	๑๒๐

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	กระบวนการที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การเสริมสร้างวินัย การรักษาระบบคุณธรรมและสวัสดิการของกรม	- การวางแผนอัตรากำลัง	- แผนอัตรากำลัง	- บุคลากรของกรม	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - อ.ก.พ. กษ. - สำนักงาน ก.พ.
	- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการสอบแข่งขัน	- บรรจุและแต่งตั้งบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามตำแหน่งเป้าหมาย	- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม
	- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีขอใช้บัญชี			
	- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการโอน			
	- การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	- จัดจ้างบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมตามตำแหน่งเป้าหมาย	- หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม
	- การประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล	- ผลการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร	- บุคลากรของกรม - กลุ่มบริหารการคลัง สล.	- ผู้บริหารกรม
	- การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	- ผลของการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	- ผู้ขอรับการประเมินผลงาน	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม
	- การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นกรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง			

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	กระบวนการ ที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	- การพัฒนาบุคลากร	- แผนพัฒนาบุคลากร ของ ฝส. - ผลการประเมินการนำความรู้ที่ได้ จากการอบรมไปใช้ประโยชน์ใน การปฏิบัติงาน	- บุคลากรของกรม	- ผู้บริหารกรม - สถาบันเกษตรกร

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๑. การวางแผนอัตรากำลัง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม	- อัตรากำลังที่เพียงพอเหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงาน	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม/หน่วยงานในสังกัดกรม - อ.ก.พ. กษ./สำนักงาน ก.พ.	- อัตรากำลังที่ส่วนราชการจำเป็นต้องได้รับการจัดสรรเพิ่มเติม - การวิเคราะห์อัตรากำลังที่ต้อง สมบูรณ์ ครบถ้วน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- มาตราการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ. ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๗ , ๔๘	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- วางแผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจ ทั้งในปัจจุบันและรองรับในอนาคต	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนอัตรากำลัง

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑) กระบวนการ : การวางแผนอัตรากำลัง

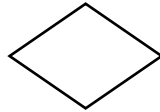
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

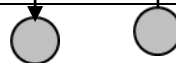


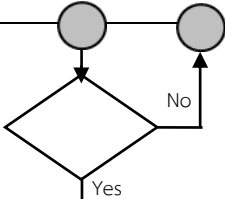
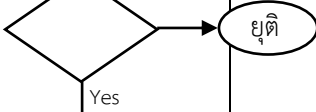
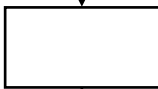
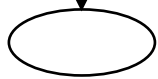
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. วิเคราะห์ยุทธศาสตร์ ภารกิจองค์กร โครงสร้าง อัตรากำลัง กระบวนการ (Work process) และนโยบาย การบริหารกำลังคนภาครัฐ		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๒. ประชุมชี้แจงสำนัก/กอง รับทราบแนวทางการวิเคราะห์ ภาระงานตามรูปแบบที่ กพ. กำหนด		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๓. วิเคราะห์ภาระงานเพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง		๓๐ วัน	สำนัก/กอง	
๔. กำหนดจำนวน/สายงาน/ประเภทการจ้างกำลังคน		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	
๕. จัดทำแผนอัตรากำลังของกรมแผนหลวงและการบินเกษตร และเอกสารประกอบการขอจัดสรรอัตรากำลัง		๓๐ วัน	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๖. เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พิจารณา			อ.ก.พ. กษ.	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๗. เสนอ สำนักงาน ก.พ. พิจารณา			สำนักงาน ก.พ.	
๘. เสนอ คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.) พิจารณา			คปร.	
๙. เสนอ ครม. ให้ความเห็นชอบ			สำนักงาน ก.พ.	
๑๐. ปรับปรุงกรอบอัตรากำลังตามที่ได้รับความเห็นชอบ			สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนอัตรากำลังที่สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติภารกิจทั้งในปัจจุบันและรองรับในอนาคต

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบแข่งขัน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๑
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือเวียน ก.พ.ที่ นร.๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ - กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงาน ก.พ.	๔

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่สรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ถูกต้องและทันเวลา

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกระบวนการ

๒) กระบวนการ : การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการสอบแข่งขัน

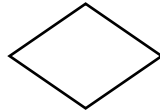
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



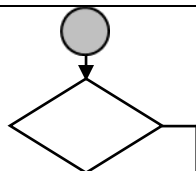
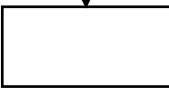
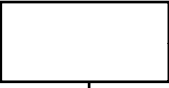
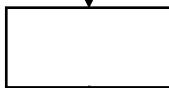
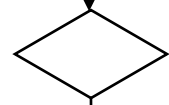
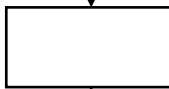
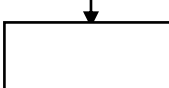
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งแจ้งความประสงค์			หน่วยงาน เจ้าของตำแหน่ง	
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ			ผู้บริหาร	
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๔. เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน - แผนดำเนินการสอบแข่งขัน - รายละเอียดแผนปฏิบัติงานสอบแข่งขัน - ร่างประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๕. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขัน		๑ วันทำการ	คณะกรรมการ/ สล.(กทบ.)	
๖. จัดทำประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๗. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End(()) </pre>	๕ วันทำการ	คณะกรรมการฯ/สล. (กทบ.)	
๘. การรับสมัครสอบแข่งขัน		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ไม่น้อยกว่า ๑๕ วันทำการ และ ขยายได้ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ
๙. จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความ เหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน) และกำหนดวัน เวลา สถานที่		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ/เจ้าหน้าที่ดำเนินการ สอบแข่งขัน		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๑. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบข้อเขียน)		๑ วัน	คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานสอบ	
๑๒. ทำการตรวจข้อสอบ และรวมคะแนน		๑๕ วันทำการ	คณะกรรมการ/ สล. (กทบ.)	
๑๒. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสม กับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) และกำหนดวัน เวลา สถานที่		๕ - ๑๐ วัน	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๓. ดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์)		๑ วัน	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๔. กรอกและรวมคะแนนขั้นสุดท้าย		๕ - ๑๐ วัน	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๕. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามประกาศ ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้			ผู้บริหาร	
๑๖. รายงานผลการสอบแข่งขันให้สำนักงาน ก.พ. ทราบ		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ดำเนินการตามระเบียบของสำนักงาน ก.พ. : ภายใน ๕ วันทำการ นับจากวัน ประกาศ
๑๗. ส่งหนังสือเรียกผู้สอบแข่งขันได้ (ตามจำนวนเท่ากับ ที่ประกาศรับสมัคร) ให้มารายงานตัว		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ดำเนินการตามระเบียบของสำนักงาน ก.พ. : ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการนับจาก วันประกาศ
๑๘. รับรายงานตัว และจัดทำเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้ง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๙. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุแต่งตั้ง			ผู้บริหาร	
๒๐. ตรวจสอบการผ่านสอบประวัติที่เกี่ยวข้อง - การผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - การตรวจสอบวุฒิการศึกษา - การตรวจสอบประวัติ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๒๑. จัดทำประวัติข้าราชการ และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของ ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุ ใน DPIS		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๒๒. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และเป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีขอใช้บัญชี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ - หนังสือเวียน ก.พ.ที่ นร.๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ - กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงาน ก.พ.	๔

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่สรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ถูกต้องและทันเวลา

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๓) กระบวนการ : สรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีขอใช้บัญชี

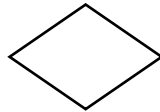
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



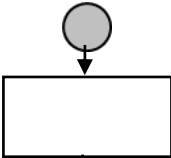
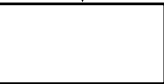
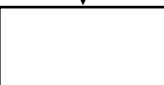
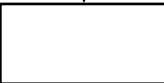
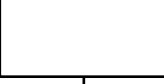
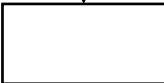
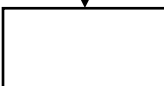
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน

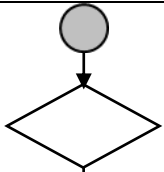
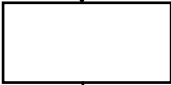


จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม ที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งแจ้งความประสงค์			หน่วยงาน เจ้าของตำแหน่ง	
๒. สรรหาบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จากหน่วยงานอื่น โดยพิจารณาจากบัญชีที่เหมาะสมที่สุด		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๔. จัดทำหนังสือขอใช้บัญชีผู้สอบแข่งขันได้		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๕. ประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณابیชีฯ		๑ วันทำการ	คณะกรรมการ/ สส.(กทบ.)	
๖. แจ้งผู้มีสิทธิยื่นสมัครทางไปรษณีย์		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ก่อนวันรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม ที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และกำหนดวัน เวลา สถานที่		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๘. ประเมินความเหมาะสมของผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๙. จัดทำประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๐. ส่งหนังสือเรียกให้มารายงานตัว		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ นับแต่วันประกาศขึ้นบัญชี
๑๑. ส่งประกาศ เรื่อง การขึ้นบัญชีและการยกเลิกบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือก ให้ส่วนราชการเจ้าของบัญชี		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๒. รับรายงานตัว และจัดทำเอกสารประกอบการบรรจุแต่งตั้ง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๓. จัดทำเอกสารแสดงความจำนงสละสิทธิ ไปยังส่วนราชการเจ้าของบัญชี		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๔. ส่วนราชการเจ้าของบัญชีฯ ส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้มารายงานตัวให้ส่วนราชการที่ดำเนินการคัดเลือก	 		ส่วนราชการเจ้าของบัญชี	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุม ที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๕. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งบรรจุแต่งตั้ง			ผู้บริหาร	
๑๖. ตรวจสอบการผ่านสอบประวัติที่เกี่ยวข้อง - การผ่านการสอบเพื่อวัดความรู้ ความสามารถทั่วไป (ภาค ก.) - การตรวจสอบวุฒิการศึกษา - การตรวจสอบประวัติ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๗. จัดทำประวัติข้าราชการ และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของ ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุ ใน DPIS		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๘. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และเป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๔. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โดยวิธีการโอน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ - หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 - หนังสือเวียน ก.พ.ที่ นร.1004.1/ว 15 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 - กฎระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงาน ก.พ.	๔

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่สรรหาและบรรจุแต่งตั้งได้ถูกต้องและทันเวลา

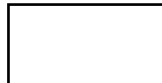
แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๔) กระบวนการ : การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง (วิธีการโอน)

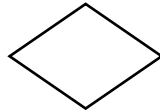
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

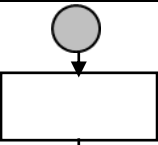
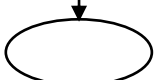


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน กรณีการเขียน
กระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. หน่วยงานเจ้าของตำแหน่งว่างแจ้งความประสงค์			หน่วยงาน เจ้าของตำแหน่ง	
๒. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารหลักฐานของข้าราชการที่ขอโอน		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๓. จัดทำหนังสือทาบทามการโอน		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๔. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ พิจารณา			ผู้บริหาร	
๕. ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอโอนพิจารณาการให้โอน			ส่วนราชการให้โอน	
๖. จัดทำคำสั่งรับโอน		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๗. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ ลงนามในคำสั่งรับโอน			ผู้บริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๘. ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการที่ขอโอน ออกคำสั่งให้โอน และส่งตัวข้าราชการปฏิบัติราชการ			ส่วนราชการให้โอน	
๙. จัดทำหนังสือแจ้งการเริ่มปฏิบัติราชการของข้าราชการที่รับโอน ให้หัวหน้าส่วนราชการรับทราบ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๐. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และเป็นไปตามระเบียบที่ ก.พ. กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๕. การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานเจ้าของตำแหน่ง	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๑
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถตรงกับคุณสมบัติตามตำแหน่ง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ของสำนักงาน ก.พ.	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด	๓

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๕) กระบวนการ : การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ

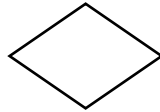
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



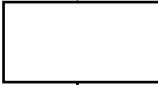
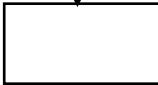
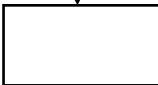
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

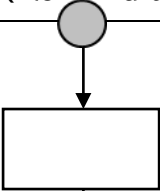
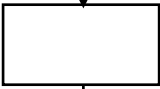
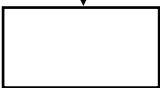
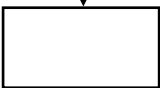
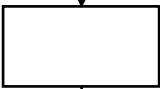


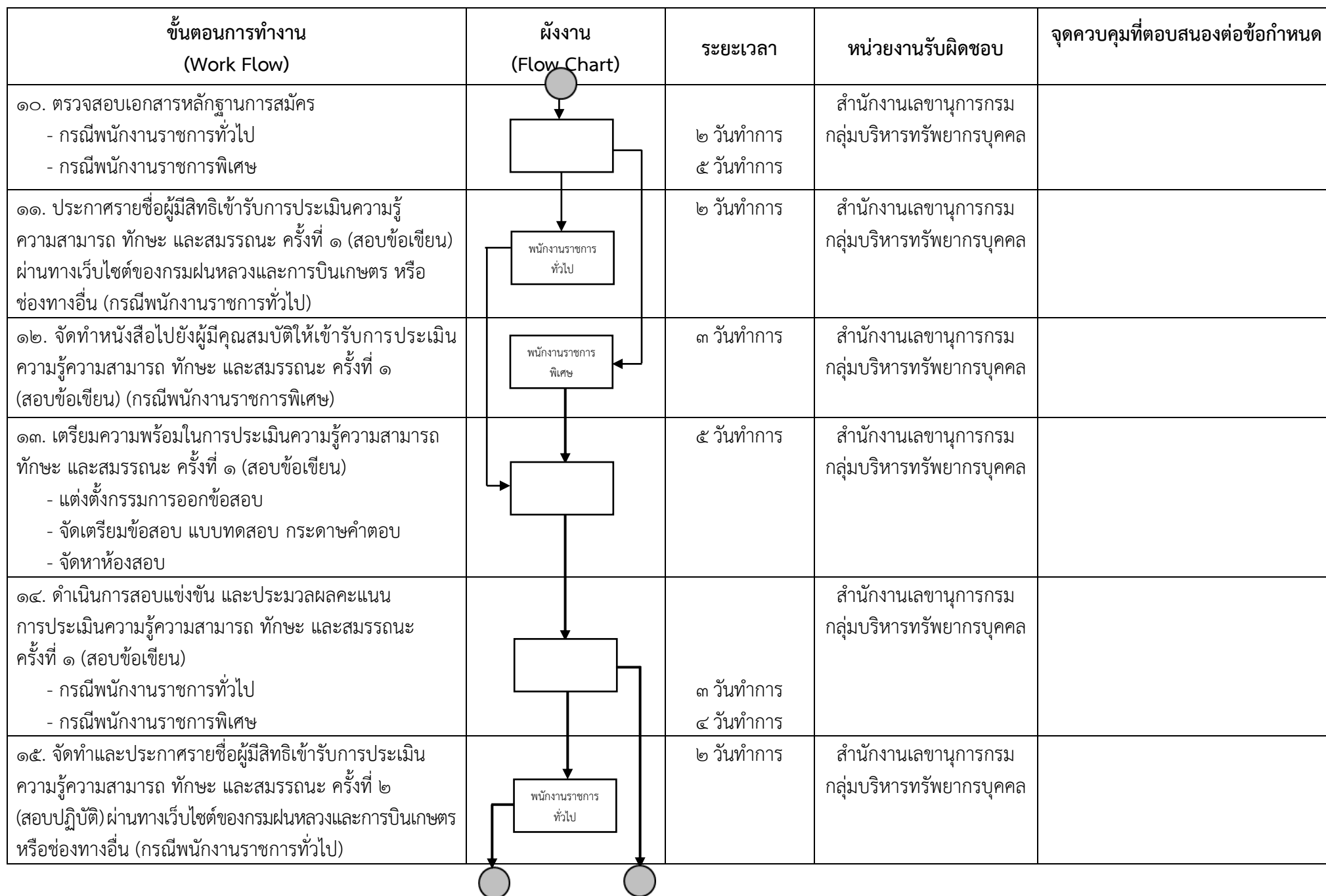
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน

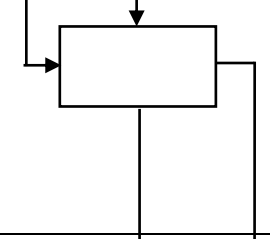
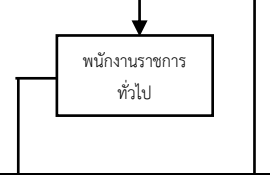
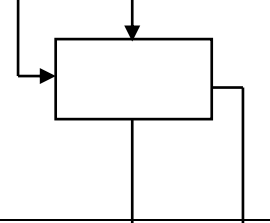
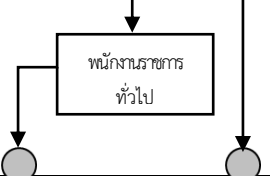


จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. สำนัก/กอง ที่มีตำแหน่งว่าง แจ้งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ			สำนัก/กอง	
๒. ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล เช่น งบประมาณ ตำแหน่ง กลุ่มงาน จำนวนตำแหน่งที่ว่าง เป็นต้น (กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการแก้ไข/ปรับปรุง)		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๓. จัดทำและเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๔. เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ - แผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ - รายละเอียดแผนปฏิบัติงานการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ - ร่างประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ	 	๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. ประชุมคณะกรรมการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ - กรณีพนักงานราชการทั่วไป : พิจารณาร่างประกาศรับสมัคร ฯ พร้อมทั้งกำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ วิธีการ ระยะเวลา ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ - กรณีพนักงานราชการพิเศษ : แจ้งเวียนคณะกรรมการ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๖. รับสมัครเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ - กรณีพนักงานราชการทั่วไป จัดทำประกาศและเสนอประกาศรับสมัคร - กรณีพนักงานราชการพิเศษไม่จัดทำประกาศรับสมัคร		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๗. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร - กรณีพนักงานราชการทั่วไป จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร - กรณีพนักงานราชการพิเศษไม่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับสมัคร		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๘. เผยแพร่ข่าว - กรณีพนักงานราชการทั่วไป : เผยแพร่ข่าวการรับสมัครผ่านทางเว็บไซต์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หรือช่องทางอื่น - กรณีพนักงานราชการพิเศษ : เชิญชวนลงทะเบียนผ่านทางเว็บไซต์ของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร		ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๖ (๑)
๙. ดำเนินการรับสมัคร/รับเอกสารลงทะเบียน - กรณีพนักงานราชการทั่วไป : ดำเนินการรับสมัคร - กรณีพนักงานราชการพิเศษ : รับเอกสารลงทะเบียนแหล่งข้อมูลตำแหน่งนักบิน		ไม่น้อยกว่า ๕ วัน ๒๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ข้อ ๖ (๓)



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๖. จัดทำหนังสือและแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ) (กรณีพนักงานราชการพิเศษ)		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑๗. ดำเนินการสอบแข่งขัน และประมวลผลคะแนนการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบปฏิบัติ) - กรณีพนักงานราชการทั่วไป - กรณีพนักงานราชการพิเศษ		๔ วันทำการ ๔ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑๘. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์) ผ่านทางเว็บไซต์ของกรมพลหลวงและการบินเกษตร หรือช่องทางอื่น (กรณีพนักงานราชการทั่วไป)		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๑๙. จัดทำหนังสือและแจ้งผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์) (กรณีพนักงานราชการพิเศษ)		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒๐. ดำเนินการสอบและประมวลผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๓ (สอบสัมภาษณ์) - กรณีพนักงานราชการทั่วไป - กรณีพนักงานราชการพิเศษ		๒ วันทำการ ๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒๑. ประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรทางเว็บไซต์กรมพลหลวงและการบินเกษตร หรือช่องทางอื่น (กรณีพนักงานราชการทั่วไป)		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ตำแหน่งช่างเครื่องบิน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุ ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน ต้องผ่านการตรวจเวชศาสตร์การบิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๒๒. จัดทำหนังสือแจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการมารายงานตัว (กรณีพนักงานราชการพิเศษ)	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[พนักงานราชการพิเศษ] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4[] Box4 --> Box5[] Box5 --> Box6[] Box6 --> End([]) </pre>	๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	ต้องผ่านการตรวจเวชศาสตร์การbin
๒๓. รับรายงานตัวผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการเพื่อเข้ารับการจัดจ้าง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒๔. จัดทำหนังสือ และเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาลงนามสัญญาจ้างพนักงานราชการ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒๕. จัดทำหนังสือสัญญาจ้าง ฯ ให้พนักงานราชการ และจัดทำหนังสือส่งตัวไปปฏิบัติงานที่ที่สำนัก/กอง		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒๖. ตรวจสอบคุณสมบัติการศึกษา/ประวัติอาชญากรรม/พิมพ์ลายนิ้วมือ/เอกสารทางทหาร/ประสบการณ์		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒๗. จัดทำประวัติพนักงานราชการ และบันทึกข้อมูลพื้นฐานของพนักงานราชการที่ได้รับการจัดจ้างใน DPIS		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	
๒๘. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : สรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติตรงกับตำแหน่ง และเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๖. ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม - กลุ่มบริหารการคลัง	- การโอนเงินเดือนที่เหมาะสม เป็นธรรม และรวดเร็ว - ผลการประเมินโอนเงินเดือนที่รวดเร็ว ทันเวลาตามรอบการประเมิน	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม	- การประเมินผลการโอนเงินเดือนที่เป็นธรรม	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘(๕) และ มาตรา ๗๔/๗๖ - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๖ - หนังสือเวียน ก.พ. ที่เกี่ยวข้อง - หนังสือชักข้อ ก.พ.ที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ และทันเวลาตามรอบการประเมิน	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๖) กระบวนการ : ประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

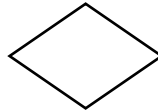
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



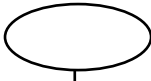
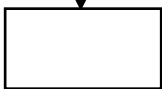
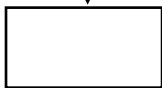
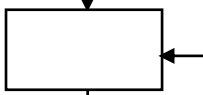
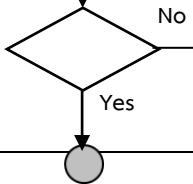
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

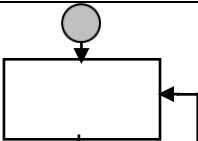
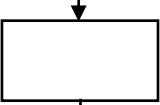
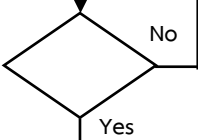
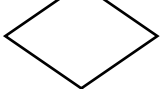
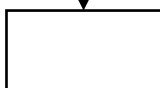


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ทบทวน/กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำหรับรอบ การประเมินที่ ๑ และ รอบการประเมินที่ ๒		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๒. ตรวจสอบฐานข้อมูลบุคลากร/ฐานข้อมูลเงินเดือน เพื่อประกอบการพิจารณาการบริหารการเงิน		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๓. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมฝนหลวง และการบินเกษตร		๑ วัน	คณะกรรมการ	
๔. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ และหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารการเงิน		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๕. ผู้มีอำนาจลงนามในประกาศหลักเกณฑ์ฯ			ผู้บริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๖. แจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมประเมินผลการปฏิบัติราชการ และบริหารวงเงิน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	
๗. รวบรวม ตรวจสอบ กลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการและการบริหารค่าตอบแทนตามวงเงินที่ได้รับ จัดสรรจากหน่วยงานในสังกัดกรม		๑๐ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๘. ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ		๑ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๙. จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน พิเศษ และประกาศรายชื่อดีเด่น ดีมาก ร้อยละการ เลื่อนเงินเดือน		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๐. ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่ง เลื่อนเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน			ผู้บริหาร	
๑๑. จัดทำข้อมูลคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับ ค่าตอบแทนพิเศษ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือน		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๒. ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/คำสั่งให้ได้รับค่าตอบแทน พิเศษให้กลุ่มบริหารการคลังดำเนินการเบิกจ่าย		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๓. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการงานตามประเด็นข้อกำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๗. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

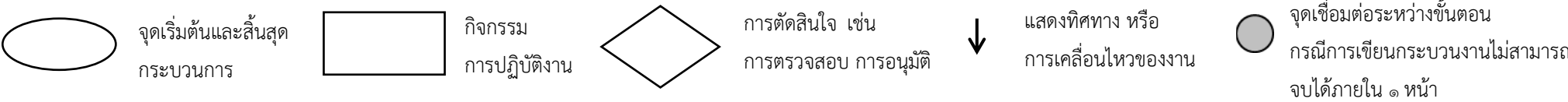
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม	- การประเมินบุคคลและผลงาน ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ	- การประเมินบุคคลและผลงาน ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ประกาศกรมพลทลงและการบินเกษตร เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และรวดเร็ว	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการ

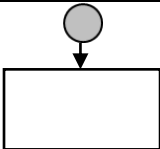
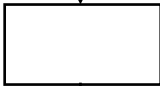
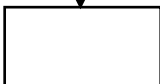
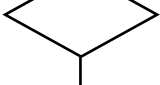
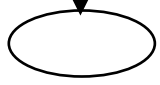
๗) กระบวนการ : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ			สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๒. ตรวจสอบคุณสมบัติ และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๓. ประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการฯ กรณีตำแหน่งเกื้อกูล		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๔. ตรวจสอบเค้าโครงเรื่องผลงานและเอกสารต่างๆ ที่ใช้ประกอบการพิจารณา		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๕. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ			ผู้บริหาร	
๖. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงาน และแจ้งเวียนให้สำนัก/กอง และข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๗. ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำผลงาน (ที่ผ่านมา) และ ข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน		๔ เดือน	ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	
๘. คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งวิชาการฯ อ่านผลงานของผู้รับการประเมิน		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๙. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ผู้รับการประเมินผลงานต้องแก้ไขผลงาน และข้อเสนอแนวความคิด ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน
๑๐. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามในคำสั่ง แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น			ผู้บริหาร	
๑๑. แจ้งเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดกรม ทราบ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานฯ ระดับชำนาญการ ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการ และรวดเร็ว

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๘. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง

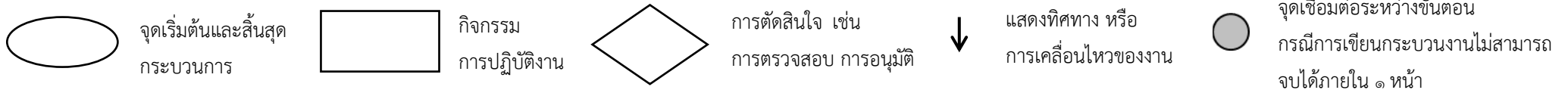
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม	- การประเมินบุคคลและผลงาน ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการ	- การประเมินบุคคลและผลงาน ถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ประกาศกรมพลหลวงและการบินเกษตร เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด และรวดเร็ว	๒

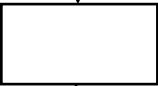
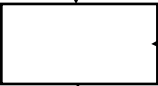
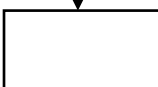
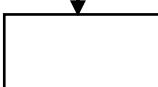
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง

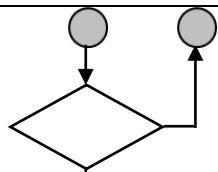
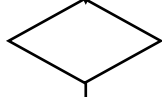
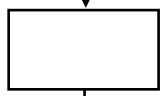
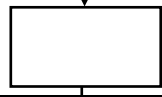
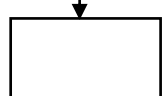
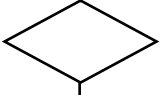
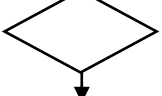
แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

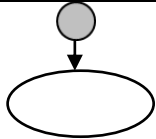
๘) กระบวนการ : การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น กรณีไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล และเป็นตำแหน่งว่าง

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รับเรื่องจากหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง หรือกรมสั่งการให้ดำเนินการเปิดรับสมัครเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินฯ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น			สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๒. ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งว่างเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และแจ้งเวียนสำนัก/กอง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๓. ดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินฯ		๓๐ วัน	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๔. ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ตรวจสอบคุณสมบัติ - ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๕. ตรวจสอบเค้าโครงเรื่องผลงานและเอกสารต่างๆที่ใช้ประกอบการพิจารณา	 	๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๖. ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานฯ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๗. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกฯ			ผู้บริหาร	
๘. แจ้งเวียนประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก/ชื่อผลงานให้สำนัก/กอง/กลุ่ม/ข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือก ทราบ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๙. ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ จัดทำผลงาน (ที่ผ่านมา) และข้อเสนอแนวความคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน		๔ เดือน	ผู้ผ่านการคัดเลือกฯ	
๑๐. คณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งวิชาการฯ อ่านผลงานของผู้รับการประเมิน		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๑๑. ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานฯ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	ผู้รับการประเมินผลงานต้องแก้ไขผลงานและข้อเสนอแนวความคิด ตามมติที่ประชุม คณะกรรมการประเมินผลงานฯ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน
๑๒. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบในการการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ			ปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	
๑๓. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับให้สูงขึ้น			ผู้บริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๔. แจกเวียนคำสั่งให้หน่วยงานในสังกัดกรม ทราบ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การประเมินบุคคลและผลงานฯ ระดับชำนาญการพิเศษ ถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์วิธีการ และรวดเร็ว

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการที่สร้างคุณค่า : ๙. การพัฒนาบุคลากร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม	- กรอบทิศทางในการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ชัดเจน	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - สถาบันเกษตรกร	- กรอบทิศทางในการพัฒนาบุคลากรของกรมที่ตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ในระดับต่าง ๆ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ - แผนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ - ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๐ - ๒๕๖๔	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การพัฒนาบุคลากรมีทิศทางและแนวปฏิบัติชัดเจน บุคลากรได้รับการพัฒนาและสามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาศักยภาพตามแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๙) กระบวนการ : การพัฒนาบุคลากร

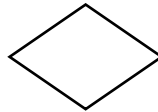
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

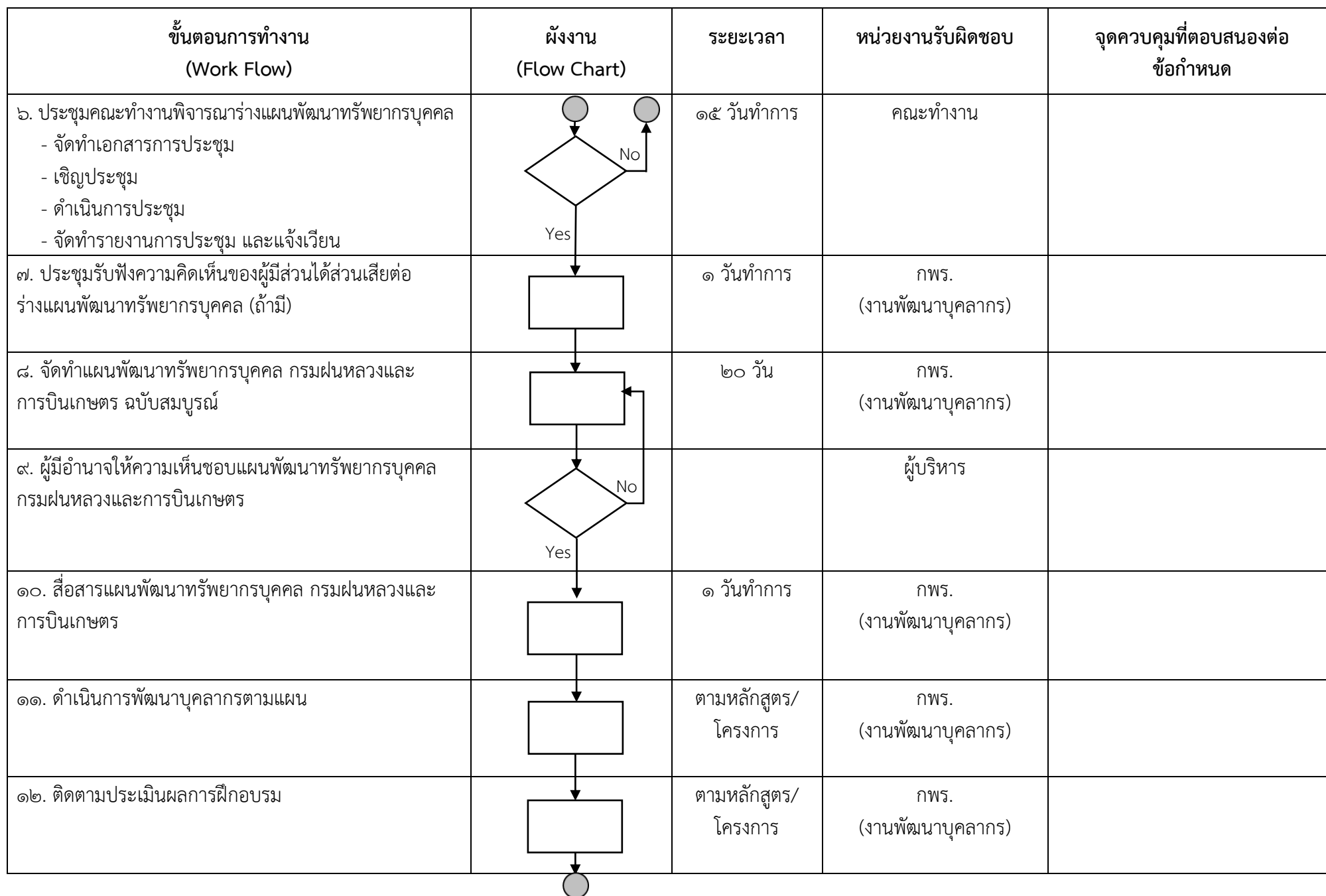


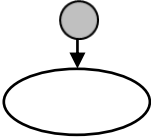
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อ ข้อกำหนด
๑. ศึกษาแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ แผนปฏิบัติการด้านการดัดแปรสภาพอากาศ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระยะ ๒๐ ปี และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง		๗ วันทำการ	กพร. (งานพัฒนาบุคลากร)	
๒. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านบุคลากรที่สำคัญ ประกอบด้วย อัตรากำลัง โครงสร้างอายุ วุฒิการศึกษา การเกษียณอายุราชการ การฝึกอบรมของบุคลากร และ การประเมินสมรรถนะของบุคลากร		๓๐ วัน	กพร. (งานพัฒนาบุคลากร)	
๓. สำรวจความต้องการพัฒนาความรู้/ฝึกอบรมของบุคลากร และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนา		๔๕ วัน	กพร. (งานพัฒนาบุคลากร)	
๔. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ถ้ามี)		๑ วันทำการ	กพร. (งานพัฒนาบุคลากร)	
๕. จัดทำร่างแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมฝนหลวงและ การบินเกษตร		๔๕ วัน	กพร. (งานพัฒนาบุคลากร)	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อ ข้อกำหนด
๑๓. รายงานผลการดำเนินงานฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ในภาพรวมเสนอผู้บริหาร		๓๐ วัน	กพร. (งานพัฒนาบุคลากร)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การพัฒนาบุคลากรมีทิศทางและแนวปฏิบัติชัดเจน บุคลากรได้รับการพัฒนาและสามารถนำความรู้ ทักษะที่ได้รับไปใช้
เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง	กระบวนการ ที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารงบประมาณ การพัสดุ อาคารสถานที่ และ ยานพาหนะของกรม - งานตรวจสอบ - งานการเงิน - งานงบประมาณ - งานบัญชี - งานพัฒนาระบบการคลัง	- การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย	- ใบสำคัญถูกต้อง	- บุคลากรของกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	- กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝล. - สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	- การควบคุมงบประมาณ	- รายงานการใช้จ่ายงบประมาณ	- หน่วยงานในสังกัดกรม - กองแผนงาน	- ผู้บริหารกรม
	- การขอเบิกเงินในระบบ GFMIS	- กรมบัญชีกลางอนุมัติเบิกเงิน	- บุคลากรของกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	- การจ่ายเงิน	- ผู้มีสิทธิได้รับเงินภายในเวลา ที่กำหนด	- บุคลากรของกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	- การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง	- บัญชีรับเงินและนำเงินส่งคลัง ที่ถูกต้อง	- บุคลากรของกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	- การจัดทำรายงานการเงิน ประจำเดือน	- รายงานการเงินประจำเดือน ที่ถูกต้องและจัดส่งภายในเวลา ที่กำหนด	- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- กรมบัญชีกลาง - สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	กระบวนการ ที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
	- การจัดทำรายงานการเงินประจำปี	- รายงานการเงินประจำปีที่ต้องและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง สป.กษ	- ผู้บริหารกรม
	- การจัดทำบัญชีต้นทุนผลผลิต	- บัญชีต้นทุนผลผลิตที่ต้องและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด	- กรมบัญชีกลาง	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม
	- การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	- การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างตรงตามรอบเวลา	- บุคลากรของกรม	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง
	- การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ	- การจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญและค่าตอบแทน ตรงตามรอบเวลา	- ข้าราชการ ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ	- กรมบัญชีกลาง
	- การจัดทำรายงานการเงินเงินนอกงบประมาณ	- รายงานการเงิน เงินนอกงบประมาณที่ต้อง	- หน่วยงานในสังกัดกรม	- ผู้บริหารกรม - กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝล.
	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	- หน่วยงานได้รับการปรับฐานงบประมาณ	- หน่วยงานในสังกัดกรม	- ผู้บริหารกรม - สำนักงบประมาณ
	- การรับ – โอนเบิกแทนงบประมาณ	- การเบิกจ่ายแทนกันที่ต้อง	- หน่วยงานในสังกัด กษ. - หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานในสังกัดกรม (เจ้าของงาน)

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๑. การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	- หลักเกณฑ์/ข้อมูลประกอบใบสำคัญการเบิกจ่ายที่มีความชัดเจน - การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและรวดเร็ว	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กลุ่มตรวจสอบภายใน - สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ใบสำคัญการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - หนังสือเวียนคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e – market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e – bidding) - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓	๑

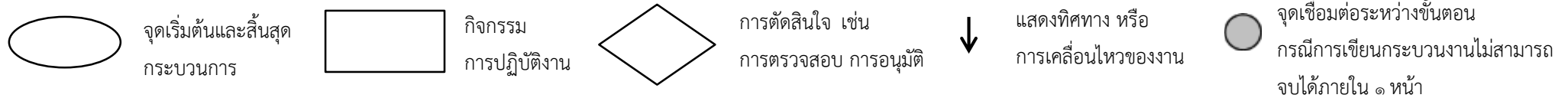
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
	- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๙๖ ลงวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง รายการค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๒ ของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่ารับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๓๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และการเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว๖๗ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๘, กฎกระทรวง, คำสั่งและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง - พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค.๐๔๐๖.๔/ว ๓๘ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว ๘๕ ลงวันที่ ๖ ก.ย.๒๕๖๑ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ - หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว ๑๒๑ ลงวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๕๓ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายบริการโทรศัพท์เคลื่อนที่ - กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานผู้เบิกจัดทำเอกสารใบสำคัญประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การตรวจสอบใบสำคัญที่รวดเร็วและถูกต้องตามระเบียบ	๒

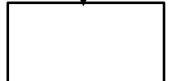
ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของการตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑) กระบวนการ : การตรวจสอบใบสำคัญเบิกจ่าย

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. คัดแยกเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายโดยจำแนกตามหน่วยงาน		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. ตรวจสอบใบสำคัญเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ และตรวจสอบแหล่งของเงินงบประมาณตามแผนงาน ผลผลิต กิจกรรมที่ได้รับจัดสรร <u>กรณี</u> เอกสารไม่ครบถ้วน ถูกต้อง ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการแก้ไข		๑ - ๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	ตรวจสอบใบสำคัญเอกสารประกอบการเบิกจ่ายต่าง ๆ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๔. ผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน			ผู้บริหาร	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายต่าง ๆ ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๒. การควบคุมงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรม - กองแผนงาน	- ตัดยอดงบประมาณถูกต้องตามวงเงินที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร - รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง/กลุ่ม และภาพรวมของกรม	๑
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม	การเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้องตามหลักการจำแนกงบประมาณ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมมีความถูกต้อง	๓

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนครั้งในการตัดยอดงบประมาณที่ถูกต้อง

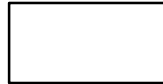
แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๒) กระบวนการ : การควบคุมงบประมาณ

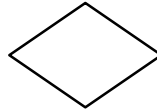
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



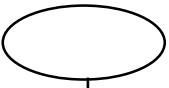
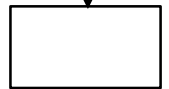
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการงานไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงิน งบประมาณของศูนย์ต้นทุน ได้แก่ แผนงาน ผลผลิต กิจกรรม แหล่งเงิน และการตัดงบประมาณของ หน่วยงาน		๑๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. ตัดยอดงบประมาณในภาพรวมของกรม และบันทึก การเบิกจ่ายงบประมาณของสำนัก/กอง/กลุ่ม ในระบบ สารสนเทศงานงบประมาณฯ		๑๕ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. จัดทำรายงานแสดงฐานะการใช้จ่ายงบประมาณ ในภาพรวมของกรม เป็นรายเดือน ส่งให้กองแผนงาน		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกรมถูกต้อง

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๓. การขอเบิกเงินในระบบ GFMS

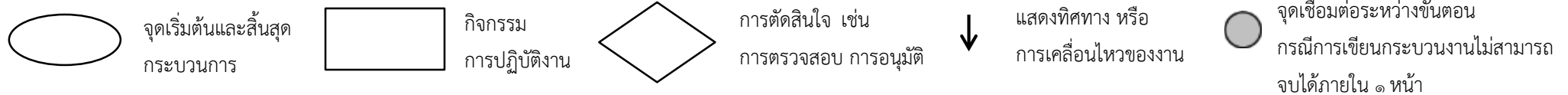
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด	๕
ความต้องการผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน }	- ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในเวลาที่กำหนด - การเบิกเงินในระบบ GFMS ที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - แนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลในเอกสารการขอเบิกเงินไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การขอเบิกเงินในระบบ GFMS ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ถูกต้องตามระเบียบ และภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒

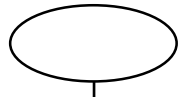
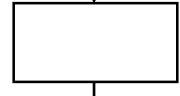
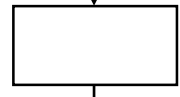
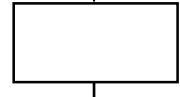
ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ขอเบิกในระบบ GFMS ตั้งเบิกได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

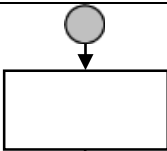
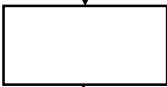
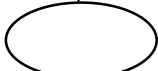
แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๓) กระบวนการ : การขอเบิกเงินในระบบ GFMS

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบเอกสารที่วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS ประกอบด้วย ผู้มีอำนาจอนุมัติให้จ่ายเงิน วงเงินที่เสนออนุมัติตรงกับใบแจ้งหนี้ ตัดยอดงบประมาณถูกต้อง - กรณีจ่ายตรงเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMS (ใบ PO) หากไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๒ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. จำแนกประเภทการขอเบิกเงินในระบบ GFMS		๑ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ขอเบิก เปรียบเทียบกับรายงานสรุปรายการขอเบิกประจำวัน		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. สอบทาน และดำเนินการอนุมัติขอเบิก (อนุมัติ A) ในระบบ GFMS		๑ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. สอบทาน และดำเนินการอนุมัติขอจ่าย (อนุมัติ B) ในระบบ GFMS		๑ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๖. กรมบัญชีกลางอนุมัติการขอเบิกเงินและสั่งโอนเงินเข้าบัญชีของส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี		๓ วัน	กรมบัญชีกลาง	
๗. ตรวจสอบการอนุมัติฎีกาของกรมบัญชีกลางจากรายงานแสดงการจ่ายเงินเข้าบัญชีของผู้มีสิทธิรับเงิน - จ่ายผ่านส่วนราชการ - จ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน		๒ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๘. บันทึกรายการที่ขอเบิกในระบบสารสนเทศงานงบประมาณ - กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิรับเงิน ดำเนินการออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย พร้อมประสานขอใบเสร็จรับเงินจากผู้มีสิทธิรับเงินเพื่อแนบเอกสารขอเบิก		๓ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการขอเบิกเงินในระบบ GFMS ถูกต้องตามระเบียบ และผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๔. การจ่ายเงิน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	- ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด - การจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตามระเบียบ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลว.๑ ก.ย.๒๕๕๙) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม (กค ๐๔๐๒.๒/ว๓ ลว.๓๐ ม.ค.๖๒) - แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๙๙ ลว.๑๐ ต.ค.๒๕๕๙)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารของผู้มีสิทธิรับเงินไม่ครบถ้วน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด	๓

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เบิกจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินได้ภายในเวลาที่กำหนด

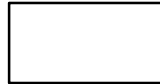
แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๔) กระบวนการ : การจ่ายเงิน

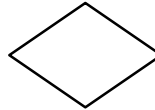
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

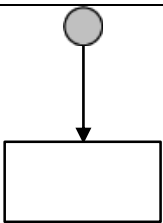
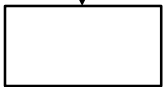
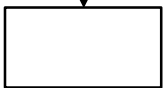


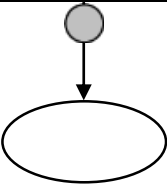
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบการอนุมัติจ่ายจากกรมบัญชีกลาง ตามประเภทการจ่ายเงินจากแหล่งเงิน ดังนี้ - เงินงบประมาณ - เงินนอกงบประมาณ - เงินอุดหนุนราชการ และตรวจสอบการได้รับโอนเงินจาก Statement ของธนาคารกรุงไทย (เฉพาะเงินงบประมาณ และ เงินนอกงบประมาณ)		๑ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. ทำรายการขอจ่ายเงินหรือขอโอนเงิน ๒.๑ เงินงบประมาณ ทำรายการขอโอนเงินผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินจากบัญชีเงินนอกงบประมาณ ๒.๓ เงินอุดหนุนราชการ เขียนเช็คจากบัญชีเงินอุดหนุนราชการสั่งจ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงิน		๑๕ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๓. จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงิน ๓.๑ สอบทานเอกสารเบิกจ่ายกับรายการขอ โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online / ตรวจสอบรายการเขียนเช็ค ๓.๒ อนุมัติการโอนเงิน/สั่งจ่ายเช็ค ๓.๓ แจ้งผู้มีสิทธิรับเงิน		๔๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๔. บันทึกรายการในทะเบียนคุมการจ่ายเงิน ๔.๑ เงินทดรองราชการ ลงทะเบียนคุมเงิน ทดรองราชการ ๔.๒ เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก		๑๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๕. สรุปยอดการจ่ายเงินประจำวัน ๕.๑ เงินทดรองราชการ สรุปยอดคงเหลือใน บัญชีและยอดใบสำคัญ/ลูกหนี้คงเหลือสิ้นสุด ณ วันทำการนั้น ๆ ส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบ ๕.๒ เงินงบประมาณ พิมพ์รายงานสรุปผล การโอนเงินจากระบบ KTB Corporate Online เพื่อเป็นหลักฐานการจ่ายประจำวัน		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๖. ตรวจสอบความถูกต้องการจ่ายเงินประจำวัน ๖.๑ เงินทดรองราชการ คณะกรรมการตรวจสอบ พร้อมลงชื่อกำกับช่องหมายเหตุ ๖.๒ เงินงบประมาณ ตรวจสอบรายงานสรุปผล การโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงิน		๓๐ นาที	คณะกรรมการ/ผู้ได้รับมอบหมาย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๗. บันทึกบัญชีการจ่ายเงิน - เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ บันทึกบัญชีขอจ่ายในระบบ GFMIS - เงินทดรองราชการ ส่งเอกสารให้ฝ่าย งบประมาณดำเนินการต่อ - ออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๑๕ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิรับเงินถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๕. การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม - บริษัท/ห้างร้าน - รัฐวิสาหกิจ	- ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ และมีหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ในการตรวจสอบ	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนดตามระเบียบ และมีหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ในการตรวจสอบ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๓ ลว.๑ ก.ย.๒๕๕๙) - แนวปฏิบัติทางบัญชีในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) (กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๙๙ ลว.๑๐ ต.ค.๒๕๕๙) - วิธีการเรียกรายงานนำส่งเงินผ่าน KTB Corporate Online ในระบบ GFMS (กค ๐๔๑๔.๓/ ว๓๖๒ ลว.๑๓ ก.ย.๕๙) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต) ผ่านอุปกรณ์รับชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (เครื่อง Electronic Data Capture : EDC) (กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๑๖ ลว.๓๑ ก.ค.๖๐) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินของส่วนราชการด้วย QR Code และการนำเงินส่งคลัง (กค ๐๔๐๒.๒/ ว๕ ลว.๑๑ ม.ค.๖๑)	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
กฎหมาย/ระเบียบ (ต่อ)	- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับคืนเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๐๐ ลว.๒๘ ก.ย.๖๑) - แนวปฏิบัติในการบันทึกรายการในระบบ GFMIS เกี่ยวกับการนำส่งเงินงบประมาณกรณีเบิกเกินส่งคืนผ่านระบบ KTB Corporate Online (กค ๐๔๑๔.๓/ว ๔๕๖ ลว.๕ ต.ค.๖๑) - แนวปฏิบัติทางบัญชีในการรับเงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืนของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (กค ๐๔๑๐.๓/ว๕๗๑ ลว.๒๒ ต.ค.๒๕๖๑) - หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน การรับเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) เพิ่มเติม (กค ๐๔๐๒.๒/ว๓ ลว.๓๐ ม.ค.๖๒)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- จำนวนเงินที่นำส่งกับรายละเอียดในเอกสารไม่ตรงกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การรับเงิน – นำส่งคืนคลังและเงินฝากคลัง มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ	๓

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่น่าส่งคืนคลังในระบบ GFMIS ได้ภายในเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๕) กระบวนการ : การรับเงิน การนำเงินส่งคลัง

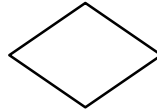
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



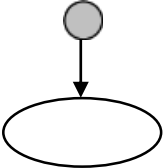
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบเอกสารการคืนเงินกับหลักฐานการชำระเงิน (เงินสด/เช็ค ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์)		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. ออกใบเสร็จรับเงินตามประเภทของเงินที่ได้รับ รวมทั้งสรุปจำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับที่รับในวันเดียวกันไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย		๓๐ นาที		
๓. การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง - เงินสด/เช็ค (เงินนอกงบประมาณ) - ผ่านระบบ KTB Corporate Online (เงินรายได้แผ่นดิน และเงินเบิกเกินส่งคืน)		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	- ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๔. ตรวจสอบการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ถูกต้องตรงกันจากเอกสารที่พิมพ์จากหน้าจอการทำรายการสำเร็จ กับรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	- ดำเนินการทุกสิ้นวันทำการ
๕. บันทึกบัญชีการรับและนำส่งเงิน หักล้างลูกหนี้ในระบบ GFMS และพิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๖. บันทึกรายการข้อมูลบัญชี รับ - นำส่ง - ระบบสารสนเทศงานงบประมาณฯ - ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน - ทะเบียนคุมรับเงินเบิกเกินส่งคืน - ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๒๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการงาน) : การนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังดำเนินการภายในระยะเวลาตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า ๖. การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- รายงานการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรมบัญชีกลาง - สำนักงานตรวจสอบภายใน สป.กษ	- รายงานการเงินมีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และทันเวลา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - แนวทางการปฏิบัติต่างที่กรมบัญชีกลางแจ้งเวียน	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีข้อคลาดเคลื่อน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนมีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนครั้งของรายงานการเงินประจำเดือนที่จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

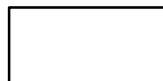
แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๖) กระบวนการ : การจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน

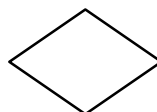
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



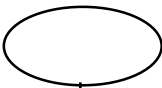
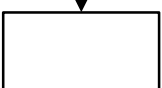
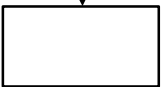
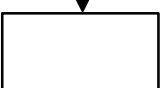
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



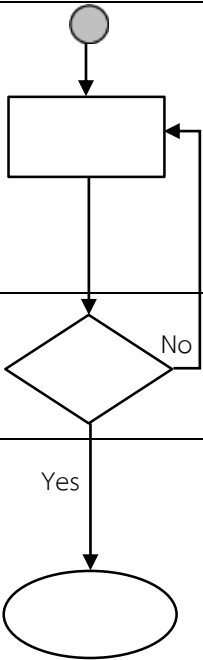
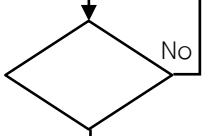
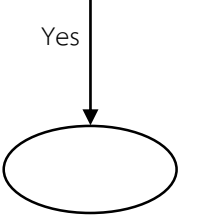
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง			สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. เรียกงบทดลองประจำเดือน และรายงาน ประจำเดือนต่าง ๆ จากระบบ GFMS		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบัญชีใน งบทดลองประจำเดือน และรายงานต่าง ๆ พร้อม ปรับปรุงบัญชีเมื่อค้นพบข้อผิดพลาด		๔ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๔. จัดทำรายงานงบกระทบยอดบัญชีเงินฝาก ธนาคารบัญชีเงินงบประมาณ บัญชีเงินนอก งบประมาณ และบัญชีเงินทดรองราชการ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๕. จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการ รายงาน ลูกหนี้เงินทดรองราชการ (ถ้ามี) และงบพิสูจน์ ยอดเงินฝากธนาคารเงินทดรองราชการ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง ระบบการบันทึกบัญชีและการควบคุม เงินทดรองราชการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๖. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ประกอบด้วย - งบทดลองประจำเดือน - รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ - รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> End([]) </pre>	๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง การส่งรายงานประจำเดือน
๗. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงสำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดิน	 <pre> graph TD Decision{ } Decision -- No --> Decision Decision -- Yes --> NextStep[] </pre>		ผู้บริหาร	
๘. จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน - งบทดลองประจำเดือน - รายงานสถานะการใช้จ่ายงบประมาณ - รายงานจัดเก็บและนำส่งรายได้แผ่นดินของตนเอง - รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน - รายงานเคลื่อนไหวเงินฝากคลัง - รายงานฐานะเงินทดรองราชการ	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินประจำเดือนถูกต้องและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

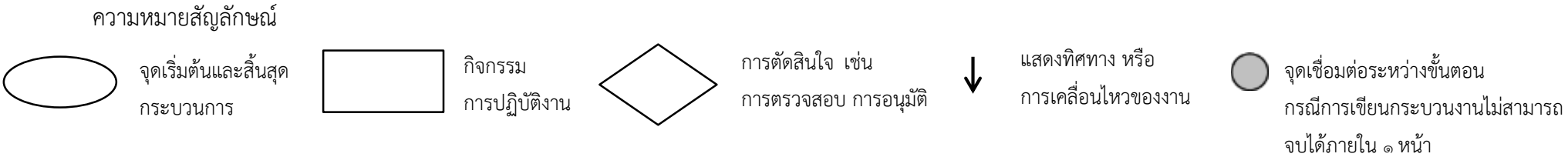
กระบวนการสร้างคุณค่า : ๗. การจัดทำรายงานการเงินประจำปี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง สป.กษ	- รายงานการเงินประจำปีที่ต้องและน่าเชื่อถือ	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม	- รายงานการเงินประจำปีที่ต้องและน่าเชื่อถือ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางกำหนด	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การบันทึกบัญชีในระบบ GFMS มีข้อผิดพลาดเคลื่อน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- การจัดทำรายงานการเงินประจำปี มีความถูกต้องและน่าเชื่อถือ	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงานการเงินประจำปีที่ต้อง และจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๗) กระบวนการ : การจัดทำรายงานการเงินประจำปี



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ศึกษาระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง			สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. ตรวจสอบข้อมูลรายการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม		๑๐ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. บันทึกการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ในระบบ GFMIS ประกอบด้วย รายได้ค้างรับ รายได้รับล่วงหน้า รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง วัสดุคงคลัง/ค่าวัสดุ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย และค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๖๗ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๘ เรื่อง คู่มือการบัญชี ภาครัฐสำหรับส่วนราชการ
๔. ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลบัญชี และการเคลื่อนไหวของบัญชีแยกประเภทระหว่างปีงบประมาณ ในระบบ GFMIS พร้อมทั้งปรับปรุงบัญชีที่มีข้อผิดพลาดให้ครบถ้วนถูกต้อง		๗ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	มีการปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๓๗๖ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การปิดงวดบัญชี สำหรับการบัญชีและรายงานการเงินในระบบ GFMIS



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. ตรวจสอบข้อมูลบัญชีหลังปรับปรุงบัญชี จากรายงานในระบบ GFMIS ดังนี้ - งบทดลองของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร - รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายงบประมาณ ตามคำรหัสงบประมาณ - งบแสดงฐานะทางการเงิน งบแสดงผลการ ดำเนินงาน และ รายงานรายได้แผ่นดิน - งบแสดงการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์สุทธิ/ส่วนทุน	<pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Step6 </pre>	๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๖. จัดทำงบการเงินประจำปี ตามแนวปฏิบัติทางบัญชี	<pre> graph TD Rect1[] --> Rect2[] Rect2 --> Decision{ } </pre>	๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	ปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค. ๐๔๑๐.๓/ ว ๓๕๗ ลว. ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๑ เรื่อง รูปแบบการนำเสนอรายงานการเงิน ของหน่วยงานภาครัฐ
๗. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงหน่วยงานภายนอก ที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Decision{ } -- No --> Rect2[] Decision -- Yes --> End([]) </pre>		ผู้บริหาร	
๘. จัดส่งงบการเงินประจำปีให้สำนักงานการ ตรวจแผ่นดิน กรมบัญชีกลาง และสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<pre> graph TD End([]) </pre>	๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : รายงานการเงินประจำปีถูกต้องและจัดส่งภายในเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๘. การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - กรมบัญชีกลาง	- จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และนำเสนอภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และนำมาใช้ประโยชน์ด้านการลดต้นทุนของหน่วยงาน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกำหนดว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๑๐๑ ลว.๑๗ มี.ค. ๕๔ และที่ กค ๐๔๒๓.๒/ว๓๖๒ ลว.๒๗ ก.ย.๕๓	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่เข้าใจวิธีการที่ถูกต้องในการจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จึงไม่ค่อยให้ความสำคัญ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของความสำเร็จในการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๘) กระบวนการ : การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

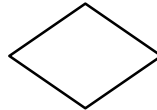
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



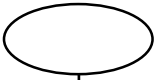
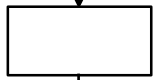
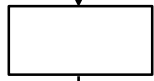
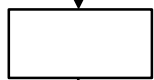
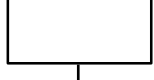
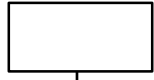
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์การคำนวณต้นทุนต่อหน่วย ผลผลิตของกรมบัญชีกลาง (ถ้ามี)		ต.ค.	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพ ของปีงบประมาณก่อน		ต.ค.	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. ทบทวนภารกิจ กิจกรรมย่อย ผลผลิตย่อย หน่วยนับ เกณฑ์การปันส่วนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ		ต.ค. – ธ.ค.	คณะทำงาน/ สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๔. กรมบัญชีกลางกำหนดรหัสกิจกรรมย่อย ในระบบ GFMIS		ธ.ค. – ม.ค.	กรมบัญชีกลาง	
๕. ระบุค่าใช้จ่ายเข้าสู่กิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS		ธ.ค. – ก.ย.	ทุกหน่วยงาน	
๖. ตรวจสอบการบันทึกกิจกรรมย่อยในระบบ GFMIS ของศูนย์ต้นทุน กรณีพบความผิดพลาด ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อเท็จจริง นอกกรอบ GFMIS		ธ.ค. – ก.ย.	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๗. จัดทำบัญชีต่อหน่วยผลผลิต - คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของปีที่ผ่านมา - วิเคราะห์หาสาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต เปรียบเทียบผลการคำนวณ ๒ ปีงบประมาณ - สอบทานและประเมินผลการใช้ประโยชน์ข้อมูลต้นทุนผลผลิต		ม.ค. – มี.ค.	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๘. จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานประจำปีงบประมาณ		ม.ค. – มี.ค.	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๙. ผู้มีอำนาจลงนามถึงกรมบัญชีกลาง			สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๑๐. เผยแพร่บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตทางเว็บไซต์กรม		มี.ค.	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๙. การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - บุคลากรของกรม	- ได้รับเงินเดือน ค่าจ้างตรงตามรอบระยะเวลาในการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง	๑
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง	- รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ถูกต้อง และจัดส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่มและเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๕๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ฐานข้อมูลในระบบจ่ายตรงยังมีข้อคลาดเคลื่อน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างมีรายละเอียดข้อมูลที่ต้องและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนครั้งในการนำส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ประจำเดือนภายในเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๙) กระบวนการ : การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง

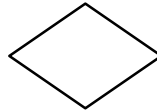
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

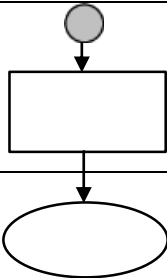
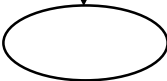


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. จำแนกคำสั่ง คำนวณเงินตกเบิกหรือเงินเรียกคืนตามระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ		๒๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. ตรวจสอบรายละเอียดของอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างเงินอื่นที่จ่ายพร้อมเงินเดือน (เงินเดือนตกเบิกเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว หนี้สินต่าง ๆ ที่ต้องหักจากเงินเดือน/ค่าจ้าง)		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย
๓. จัดทำรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๔. ผู้มีอำนาจลงนามถึงกรมบัญชีกลาง			ผู้บริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. กรมบัญชีกลางโอนเงินสุทธิเข้าบัญชีข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำรายบุคคล และเงินชำระหนี้บุคคลที่ สามเข้าบัญชีเงินงบประมาณกรมพลหลวงฯ			กรมบัญชีกลาง	กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างแก่ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการ
๖. ขออนุมัติถอนเงินรายการเงินเดือน/ค่าจ้างรายเดือน จากบัญชีเงินงบประมาณ กรมพลหลวงฯ เพื่อชำระ หนี้ให้แก่บุคคลที่ ๓		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : นำส่งรายละเอียดการแจ้งรายการขอเบิกเงินเดือน/ค่าจ้างประจำให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๑๐. การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

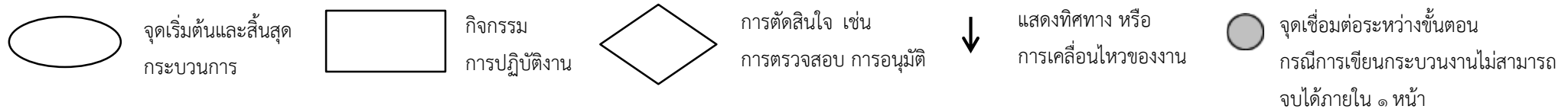
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ที่เกษียณอายุราชการ	- ได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ ตรงตามรอบระยะเวลา	๑
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - กรมบัญชีกลาง	- รายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างของบุคลากรที่ถูกต้อง และจัดส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ - พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการไม่สมบูรณ์และไม่เป็นปัจจุบัน - ข้อมูลการใช้สิทธิไม่สมบูรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ ตรงตามรอบระยะเวลา	๓

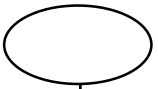
ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนครั้งในการนำส่งรายละเอียดการขอเบิกเงินบำเหน็จ บำนาญ ภายในเวลาที่กำหนด

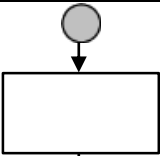
แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑๐) กระบวนการ : การเบิกจ่ายบำเหน็จ บำนาญ

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. จัดทำคำสั่งประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการประจำปีงบประมาณ และแจ้งเวียนหน่วยงาน			สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล)	
๒. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล - ประวัติผู้เกษียณอายุราชการ (ทะเบียนประวัติ กพ.๗ และระบบบำเหน็จบำนาญ) - สิทธิการเบิกจ่ายในระบบของกรมบัญชีกลาง - จำนวนหนี้สินรายเดือนจากสหกรณ์ออมทรัพย์		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. บันทึกข้อมูลจำนวนเงินหักหนี้สหกรณ์ออมทรัพย์ และนำส่งข้อมูลผ่านระบบบำเหน็จบำนาญ (e-Pension)		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	มีการตรวจสอบจำนวนเงินที่หักหนี้ให้ถูกต้องตรงกันกับเอกสารการแจ้งจำนวนหนี้จากสหกรณ์ออมทรัพย์
๔. จัดทำรายละเอียดการแจ้งจำนวนหนี้ของผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญปกติ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๕. ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือถึงกรมบัญชีกลาง	 Yes →  No → Loop back to step 4		ผู้บริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๖. สรุปผลการส่งจ่ายเงินและจัดเก็บรายงาน ไว้เป็นหลักฐาน		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๗. ขออนุมัติถอนเงินรายการบ้านอุปถัมภ์และ บำเหน็จรายเดือน จากบัญชีเงินงบประมาณ กรม ฝนหลวงฯ เพื่อชำระหนี้ให้แก่บุคคลที่ ๓		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้มีสิทธิรับเงินได้รับเงินบำเหน็จ บำนาญ ตรงตามรอบระยะเวลา

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า ๑๑. การจัดทำรายงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บัญชีรับ – จ่ายเงินของเงินกองทุนสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และเงินกองทุนฝนหลวงและการบินเกษตร ถูกต้อง น่าเชื่อถือ	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กลุ่มตรวจสอบภายใน ฝล.	- รายงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ถูกต้อง น่าเชื่อถือ และดำเนินการภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ว่าด้วยกองทุนฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสวัสดิการภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ว่าด้วยการจัดสวัสดิการ ภายในกรมฝนหลวงและการบินเกษตร พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- รายงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ถูกต้องและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนรายงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ) จัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

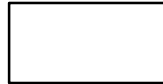
แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑๑) กระบวนการ : จัดทำรายงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ)

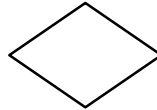
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

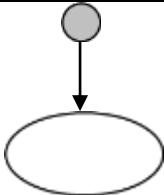


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. บันทึกบัญชีรับ - จ่ายเงิน - เงินกองทุนสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร - เงินกองทุนฝนหลวงและการบินเกษตร		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๒. จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินประจำเดือน - เงินกองทุนสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร - เงินกองทุนฝนหลวงและการบินเกษตร		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. รายงานคณะกรรมการกองทุนสวัสดิการกรม ฝนหลวงและการบินเกษตร และคณะกรรมการ กองทุนฝนหลวงและการบินเกษตร		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๔. จัดทำรายงานการเงินประจำปี - เงินกองทุนสวัสดิการกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน) - เงินกองทุนฝนหลวงและการบินเกษตร (งบรายได้ - ค่าใช้จ่าย และงบแสดงฐานะการเงิน)		๓๐ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. จัดส่งรายงานประจำปีให้กลุ่มตรวจสอบภายใน ภายในกำหนดเวลาตามระเบียบ		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	- เงินกองทุนสวัสดิการกรมพลหลวงและการบินเกษตร ตามปีปฏิทินภายใน ๔๕ วันนับแต่วันสิ้นงวดบัญชี (๑๔ กุมภาพันธ์) - เงินกองทุนพลหลวงและการบินเกษตรตามปีงบประมาณภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นงวดบัญชี (๑๔ กุมภาพันธ์)

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการงาน) : รายงานการเงิน (เงินนอกงบประมาณ) ถูกต้องและจัดส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๑๒. การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรม	- ได้รับงบประมาณจากการโอนเปลี่ยนแปลงภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - สำนักงบประมาณ	- การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจำแนกประเภทงบประมาณรายจ่าย - ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรม ภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ถูกต้องตามระเบียบ และภายในเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑๒) กระบวนการ : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

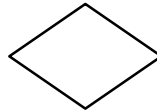
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



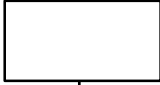
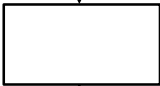
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รับเอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก กองแผนงาน		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๒. ตรวจสอบรายการและวงเงินที่ได้รับจัดสรร ตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี แผนงาน ผลิต กิจกรรม งบรายจ่าย วิเคราะห์รายการและ รายละเอียดงบประมาณ		๑ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กองแผนงาน - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง - กลุ่มพัสดุ (งบลงทุน)		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณให้หน่วยงานในสังกัดกรม ภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๑๓. การรับ-โอนเบิกแทนงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัด กษ. - หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	- การรับ – โอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - หน่วยงานในสังกัดกรม (เจ้าของงาน)	- การรับ – โอนงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน ที่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ.วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ - หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘/ ว ๓๕๕ ลว. ๑๒ ต.ค.๒๕๕๐	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการรับ – โอนเบิกแทนงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนเรื่องที่ดำเนินการโอนเบิกแทนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

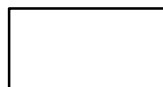
แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑๓) กระบวนการ : การรับ-โอนเบิกแทนงบประมาณ

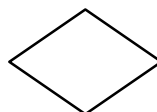
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

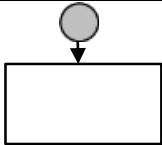
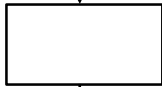
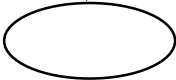


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รับเรื่องขออนุมัติโอนงบประมาณเพื่อเบิกแทนกันจากกองแผนงาน		๓๐ นาที	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๒. ตรวจสอบรายละเอียดและดำเนินการในระบบ GFMIS ๒.๑ การโอนเงินงบประมาณเบิกแทนกัน - งบประมาณรายจ่ายที่โอนให้หน่วยงานอื่น - สำรองเงินงบประมาณเบิกแทนกันในระบบ GFMIS - จัดทำรายละเอียดใบแจ้งการรับงบประมาณ ๒.๒ การรับเงินงบประมาณแทนกัน ตรวจสอบรายละเอียดใบแจ้งการรับเงินงบประมาณแทนกัน ในระบบ GFMIS		๑ ชั่วโมง	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๓. ผู้มีอำนาจพิจารณา - การโอนเงินงบประมาณแทนกัน อนุมัติและลงนามถึงหน่วยงานรับเบิกแทน - การรับเงินงบประมาณแทนกัน ลงนามถึงกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ			ผู้บริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๔. กรมบัญชีกลางอนุมัติการโอนเบิกแทน – รับเบิกแทน ในระบบ GFMIS			กรมบัญชีกลาง	
๕. บันทึกงบประมาณลงสู่ศูนย์ต้นทุนที่ได้รับเบิกแทน		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - กองแผนงาน - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มบริหารการคลัง)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการรับ – โอนเบิกแทนงบประมาณ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการงานสร้างคุณค่า

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	กระบวนการ ที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท)	- จัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- หน่วยงานภายในกรม	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - ผู้ค้า
	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท)	- จัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- หน่วยงานภายในกรม	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - ผู้ค้า
	- จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวด ราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท)	- จัดหาพัสดุได้ตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	- หน่วยงานภายในกรม	- ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - ผู้ค้า
	- บริหารสัญญา	- บริหารสัญญาให้เป็นไปตาม เงื่อนไขของสัญญา - คั่นหลักประกันสัญญาภายใน ระยะเวลาตามระเบียบ	- ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน
	- ควบคุมสินทรัพย์	- ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	- หน่วยงานภายในกรม	- สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน
	- จำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด (พัสดุที่มีราคา ณ วันที่จัดซื้อได้มา รวมกันเกินกว่า ๑ แสนบาท)	- วิธีการจำหน่ายพัสดุ	- หน่วยงานภายในกรม	- สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๑. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในกรม	- จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - ผู้ค้า	- จัดหาพัสดุได้ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการจัดหาพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ - ส่วนราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงการคลัง - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตาม พรบ. และระเบียบฯ	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง) ที่ดำเนินการได้ตามแผน

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑) กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท

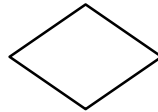
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

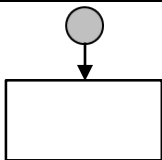
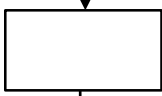
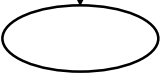


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากสำนัก/กอง - แผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก/กองที่ได้รับการอนุมัติ - รายการ/วงเงินงบประมาณ วิธีการจัดหา - คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา - ราคากลาง ตามคู่มือการจัดทำราคากลางของ กรมบัญชีกลาง ณ ปัจจุบัน - เอกสารหลักฐานของคู่เทียบ กรณีผู้ค้าหลายราย		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๓. เชิญชวน/เจรจาต่อรองกับผู้ค้า ตามเงื่อนไขของ วิธีการจัดหา		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการฯ	ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙
๔. จัดทำรายงานสรุปปรับราคา และประกาศผล ผู้ชนะการเสนอราคา		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. สมองรับราคาและนัดทำสัญญา		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๖. จัดทำสัญญา/ข้อตกลง		๑๐ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	เลือกรูปแบบสัญญามาตรฐานให้ตรงกับ ประเภทของพัสดุ กรณีไม่มีสัญญามาตรฐาน จะใช้สัญญาที่ผ่านความเห็นชอบจาก สำนักงานอัยการ หรือปฏิบัติตาม พรบ. มาตรา ๙๓
๗. ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - เสนอผู้มีอำนาจตามวงเงินลงนามในสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำ PO ในระบบ GFMIS		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๒. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในกรม	- จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - ผู้ค้า	- จัดหาพัสดุได้ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการจัดหาพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ - ส่วนราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงการคลัง - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตาม พรบ. และระเบียบฯ	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง (วิธีคัดเลือก) ที่ดำเนินการได้ตามแผน

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๒) กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท

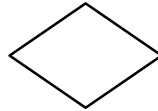
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

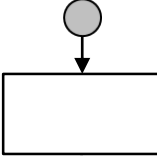
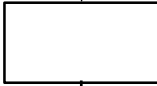
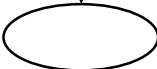


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากสำนัก/กอง - แผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก/กองที่ได้รับการอนุมัติ - รายการวงเงินงบประมาณ วิธีการจัดหา - คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา - ราคากลาง ตามคู่มือการจัดทำราคากลางของกรมบัญชีกลาง ณ ปัจจุบัน - เอกสารหลักฐานของคู่เทียบ กรณีผู้ค้าหลายราย		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๓. เชิญชวนผู้ค้ายื่นข้อเสนอ ตามเงื่อนไขของ วิธีการจัดหา		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการฯ	
๔. จัดทำรายงานสรุปปรับราคา และประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. สมองรับราคาและนัดทำสัญญา		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	การประกาศผลผู้ชนะต้องทันระยะเวลา การอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)
๖. จัดทำสัญญา/ข้อตกลง		๑๐ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	เลือกรูปแบบสัญญามาตรฐานให้ตรงกับ ประเภทของพัสดุ กรณีไม่มีสัญญามาตรฐาน จะใช้สัญญาที่ผ่านความเห็นชอบจาก สำนักงานอัยการ หรือปฏิบัติตาม พรบ. มาตรา ๙๓
๗. ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงิน ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำ PO ในระบบ GFMIS		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือกถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๓. จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) (วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท)

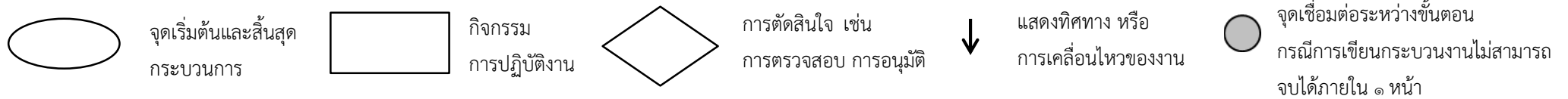
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในกรม	- จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - กรมบัญชีกลาง - ผู้ค้า	- จัดหาพัสดุได้ทันเวลา และถูกต้องตามระเบียบ - ดำเนินการจัดหาพัสดุได้ถูกต้องตามระเบียบ - ส่วนราชการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็ว	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงการคลัง - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- จัดหาพัสดุได้ตรงตามความต้องการ ทันเวลา และถูกต้องตาม พรบ. และระเบียบฯ	๒

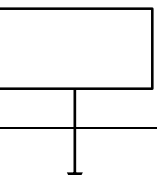
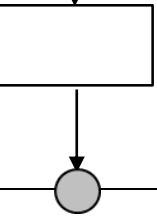
ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้าง (e - Bidding) ที่ดำเนินการได้ตามแผน

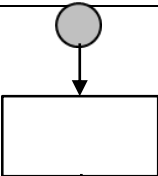
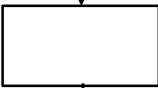
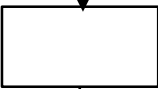
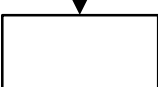
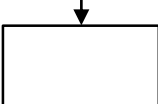
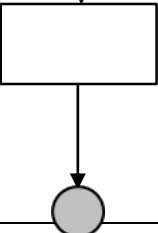
แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

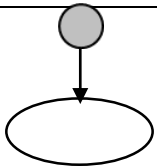
๓) กระบวนการ : จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) วงเงินเกินกว่า ๑ ล้านบาท

ความหมายสัญลักษณ์



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบความถูกต้องของการขออนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จากสำนัก/กอง - แผนจัดซื้อจัดจ้างของสำนัก/กองที่ได้รับการอนุมัติ - รายการ วงเงินงบประมาณ วิธีการจัดหา - คุณสมบัติเฉพาะของพัสดุที่จะจัดหา - ราคากลาง ตามคู่มือการจัดทำราคากลางของกรมบัญชีกลาง ณ ปัจจุบัน - เอกสารหลักฐานของคู่เทียบ กรณีผู้ค้าหลายราย		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๒. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๓. ประกาศร่างคุณสมบัติเฉพาะ		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	ประกาศในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เว็บไซต์กรม และบอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง ณ หน่วยงาน ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อ ข้อกำหนด
๔. ประกาศเชิญชวน		แล้วแต่วงเงิน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	ประกาศในเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง เว็บไซต์กรม และบอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง ณ หน่วยงาน ระยะเวลาเป็นไปตาม เงื่อนไขของระเบียบฯ
๕. การเปิดซอง		๗ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการฯ	
๖. จัดทำรายงานสรุปปรับราคา และประกาศผลผู้ชนะ การเสนอราคา		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการฯ	
๗. ประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา		๗ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	ประกาศผลในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) เว็บไซต์กรม และ บอร์ดจัดซื้อจัดจ้าง ณ หน่วยงาน
๘. สอนงบรับราคาและนัดทำสัญญา		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	การประกาศผลผู้ชนะต้องพ้นระยะเวลา การอุทธรณ์ (๗ วันทำการ)
๙. จัดทำสัญญา/ข้อตกลง		๑๐ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	เลือกรูปแบบสัญญามาตรฐานให้ตรงกับ ประเภทของพัสดุ กรณีไม่มีสัญญา มาตรฐาน จะใช้สัญญาที่ผ่านความ เห็นชอบจากสำนักงานอัยการ หรือ ปฏิบัติตาม พรบ.มาตรา ๙๓

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อ ข้อกำหนด
๑๐. ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจตามวงเงิน ลงนามในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - จัดทำ PO ในระบบ GFMS	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding) ถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๔. บริหารสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - ผู้ขาย/ผู้รับจ้างที่เป็นคู่สัญญา	- ดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา - รับหลักประกันสัญญาคืนภายในระยะเวลาตามระเบียบ	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานเจ้าของทรัพย์สิน	- ดำเนินการเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ไม่มีระบบ/กลไกการติดตามการบริหารสัญญา ให้เป็นไปตามเงื่อนไข	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาภายใน ระยะเวลาตามระเบียบ	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนหลักประกันสัญญาที่ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๔) กระบวนการ : บริหารสัญญา

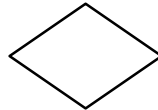
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

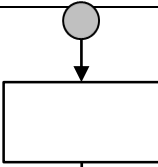
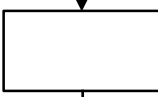
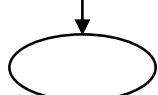


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ลงทะเบียนคุมการบริหารสัญญา และแจ้งเวียนสำเนาสัญญาให้ผู้เกี่ยวข้อง		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๒. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา และนำส่งหลักประกันสัญญาให้กลุ่มบริหารการคลังจัดเก็บ - เงินสด/เช็ค/ดราฟท์ ที่ธนาคารสั่งจ่าย - หนังสือค้ำประกันของธนาคาร - หนังสือค้ำประกันของบริษัทเงินทุน/บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ได้รับอนุมัติ - พันธบัตรรัฐบาลไทย		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๓. ติดตามการส่งมอบพัสดุตามเงื่อนไขของสัญญา		-	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
๔. การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง		-	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. แจ้งเรียกค่าปรับตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีส่งมอบ เกินกำหนดตามสัญญา		๗ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	จัดทำหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับถึงคู่สัญญา ภายในเวลาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑
๖. ส่งมอบและตรวจรับพัสดุ		-	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	
๗. แจ้งสงวนสิทธิค่าปรับ และ/หรือ การงดหรือลดค่าปรับ		๗ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ	จัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ ถึงคู่สัญญา ภายในเวลาตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘๑
๘. การคืนหลักประกันสัญญา		๑๕ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	ดำเนินการคืนหลักประกันสัญญาให้แก่ คู่สัญญา ภายใน ๑๕ วัน ตามระเบียบพัสดุ นับถัดจากวันที่คู่สัญญาพ้นจากข้อผูกพัน ตามสัญญา

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การบริหารสัญญาเป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญา และคืนหลักประกันสัญญาภายในระยะเวลาตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการที่สร้างคุณค่า : ๕. การควบคุมสินทรัพย์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในกรม	- ข้อมูลทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ถูกต้อง	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ข้อมูลทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ถูกต้อง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงการคลัง - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- กรมยังไม่สามารถจัดทำ/ปรับปรุงบัญชีพัสดุให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ทะเบียนคุมสินทรัพย์ของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม และในภาพรวมของกรม มีข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : จำนวนศูนย์ต้นทุน (หน่วยงานในสังกัดกรม) ที่จัดทำบัญชีพัสดุได้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๕) กระบวนการ : การควบคุมสินทรัพย์

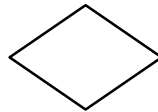
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

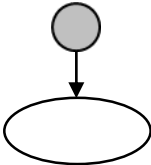


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบเอกสารการตรวจรับพัสดุจากสำนัก/กอง และตรวจรับในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบ GFMS		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลสินทรัพย์ (รายการประเภท อายุการใช้งาน และมูลค่าสินทรัพย์)		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๓. สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ และข้อมูลหลักสินทรัพย์ย่อย (ถ้ามี) ในระบบ GFMS กรณีสินทรัพย์มีมูลค่าตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาท		๕ นาที/รายการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๔. กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ และบุคลากร และจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินในภาพรวมของกรม		๕ นาที/รายการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๕. แจ้งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้หน่วยงานเจ้าของสินทรัพย์ พร้อมฐานข้อมูลสินทรัพย์		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๖. สำนัก/กอง เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ และจัดทำทะเบียน คุมทรัพย์สิน พร้อมทั้งแจ้งให้กลุ่มพัสดุ ทราบ		๑ - ๗ วัน	สำนัก/กอง (เจ้าของทรัพย์สิน)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ทะเบียนคุมทรัพย์สินของทุกหน่วยงานในสังกัดกรม และในภาพรวมของกรม มีข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

แบบฟอร์มที่ ๓ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๖. จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด (พัสดุที่มีราคา ณ วันที่ซื้อได้มารวมกันเกินกว่า ๑ แสนบาท)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานภายในกรม	- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	๓
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารจัดการพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - หนังสือเวียนของกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวกับด้านพัสดุ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จของการจำหน่ายพัสดุ

แบบฟอร์มที่ ๔ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกระบวนการ

๖) กระบวนการ : จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด (พัสดุที่มีราคา ณ วันที่ซื้อได้มารวมกันเกินกว่า ๑ แสนบาท)

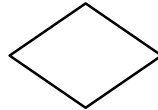
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

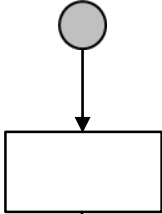
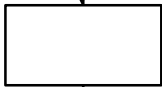
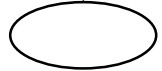


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. ตรวจสอบเรื่องขอจำหน่ายพัสดุจากสำนัก/กอง - รายชื่อคณะกรรมการกับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง - บัญชีพัสดุที่จะดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ - รายงานการสอบหาข้อเท็จจริง - รายละเอียดพัสดุที่ขอจำหน่าย เช่น อายุการใช้งาน หมายเลข สินทรัพย์ เป็นต้น		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มพัสดุ)	
๒. ขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาด และจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดและ เจ้าหน้าที่ทำการรับเงิน และประกาศขายทอดตลาด		๑ - ๗ วัน (ขึ้นอยู่กับปริมาณ ของพัสดุที่จำหน่าย)	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มพัสดุ)	จัดทำหนังสือนำเสนอประกาศขายทอดตลาด ถึงกรมประชาสัมพันธ์
๓. ประกาศขายทอดตลาด		๑๕ วัน	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มพัสดุ)/ คณะกรรมการฯ	ปิดประกาศเผยแพร่ และลงประกาศ ในเว็บไซต์กรม ไม่น้อยกว่า ๒๐ วัน นับถัดจากวันประกาศขายทอดตลาด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๔. ดำเนินการขายทอดตลาด - คณะกรรมการดำเนินการตามแนวทางการบริหารพัสดุของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ส่วนที่ ๓ กระบวนการงานการบริหารพัสดุ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ลำดับที่ ๑๐ - เจ้าหน้าที่ทำการรับเงินตามคำสั่ง รับเงินจากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ		๑ - ๕ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/ คณะกรรมการฯ	
๕. จัดทำรายงานผลการขายทอดตลาด - คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการขายทอดตลาด เสนอผู้มีอำนาจ ผ่านกลุ่มพัสดุ - เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการขายทอดตลาด และ ขออนุมัติตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม		๑ - ๗ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)/ คณะกรรมการฯ	
๖. ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน บันทึบบัญชีตัดจำหน่ายในระบบ GFMS และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรณีพัสดุ ที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย เช่น ปืน รถยนต์ ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด		๓๐ วัน	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มพัสดุ)	แจ้งการลงจ่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ
๗. สำนัก/กอง ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินของสำนัก/กอง		๑ - ๑๕ วัน	สำนัก/กอง	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า

หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย	กระบวนการที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง งานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งและอาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรม	- การดำเนินการทางวินัย	- รายงานผลการสอบสวนทางวินัย - คำสั่งลงโทษทางวินัย	- ผู้บริหารกรม - อภพ. กรม - อภพ. กษ.	- บุคลากร (ที่เกี่ยวข้อง) ของกรม
	- การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด	- รายงานผลการสอบสวน คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดชอบทางละเมิด - คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน	- ผู้บริหารกรม - กระทรวงการคลัง - กรมบัญชีกลาง	- บุคลากร (ที่เกี่ยวข้อง) ของกรม
	- การดำเนินการทางคดี	- การยื่นคำฟ้อง คำให้การ คำแถลงคำขอ คำร้อง คำคัดค้านคำให้การการอุทธรณ์หรือฎีกาคำพิพากษาหรือคำสั่งศาล	- สำนักงานอัยการสูงสุด - ศาล	- บริษัทหรือบุคคลที่เป็นคู่กรณีในการดำเนินคดีฟ้องร้องของหน่วยงาน
	- การดำเนินการทางนิติกรรมและสัญญา/ ให้ความเห็นและคำปรึกษาทางกฎหมาย	- ร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ความเห็นทางกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารสัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง/กฎหมายอื่นๆ	- หน่วยงานในสังกัดกรม	- ผู้บริหารกรม - บริษัทคู่สัญญา - หน่วยงานในสังกัดกรม
	- การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง	- รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง	- ผู้บริหารกรม - สตง./ปปช./ปปท. - ผู้ร้องเรียนแจ้งเบาะแส	- หน่วยงานในสังกัดกรม
	- การดำเนินการตรวจ/ร่างระเบียบประกาศ คำสั่ง	- ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- บุคลากรของกรม

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๑. การดำเนินการทางวินัย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรม - อกพ. กรม - อกพ. กษ.	- คำสั่งลงโทษทางวินัยถูกต้อง เหมาะสมกับการกระทำความผิด	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บุคลากร (ที่เกี่ยวข้อง) ของกรม	- คำสั่งลงโทษทางวินัยถูกต้องและเหมาะสมกับการกระทำความผิด	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - กฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้ดำเนินการทางวินัยขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เช่น คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง นิติกร เป็นต้น - ระยะเวลาในการดำเนินการ - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันเวลาที่กฎหมายกำหนด	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการทางวินัย (ขั้นตอนและระยะเวลา)

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑) กระบวนการ : การดำเนินการทางวินัย

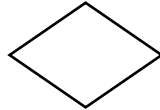
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



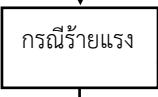
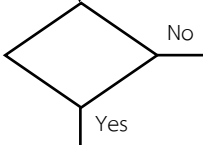
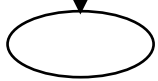
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ สรุป และปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกำหนด		๑๐ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๓. การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย			ผู้บริหาร	
๔. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. คณะกรรมการสอบสวนทางวินัยดำเนินการ - ประชุมแนวทางการสอบสวน - แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐาน - ประชุมลงมติ - ทำรายงานการสอบสวน		๑๒๐ วัน	คณะกรรมการสอบสวนทางวินัย	กฎ ก.พ. กำหนดระยะเวลาการสอบสวนให้แล้วเสร็จภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการสอบสวนได้ประชุมครั้งแรก และขยายได้ไม่เกินครั้งละ ๖๐ วัน ในกรณีที่การสอบสวนไม่แล้วเสร็จได้ภายใน ๑๘๐ วัน ให้ผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนรายงานไปยัง อ.ก.พ. กระทรวงที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดเพื่อเร่งรัดการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
๖. นิติกรตรวจสอบสำนวนและร่างคำสั่งลงโทษเสนอผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยเพื่อพิจารณา		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๗. การพิจารณารายงานการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย			ผู้บริหาร	
๘. แจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยไม่ร้ายแรง		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๙. อ.ก.พ.สามัญ (อ.ก.พ. กรม) พิจารณาความผิดวินัยร้ายแรง			อ.ก.พ. กรม	ตามข้อ ๕๘ แห่งกฎ ก.พ. ว่าด้วยการดำเนินการทางวินัย พ.ศ. ๒๕๕๖

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๐ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา			อ.ก.พ. กระทรวง	ตามมาตรา ๑๐๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๑. ร่างคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรงเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อพิจารณา
๑๑. ลงนามในคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง			ผู้บริหาร	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. แจ้งคำสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการทางวินัยเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนด

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๒. การดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรม - กระทรวงการคลัง - กรมบัญชีกลาง	- คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนถูกต้องและเหมาะสมกับความเสียหายของทางราชการ และเป็นไปตามสัดส่วนของระเบียบที่กำหนด	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บุคลากร (ที่เกี่ยวข้อง) ของกรม	- คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทนถูกต้องและเหมาะสมกับความเสียหายของทางราชการ และเป็นไปตามสัดส่วนของระเบียบที่กำหนด	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ผู้ดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิดขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เช่น คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง นิติกร เป็นต้น - ระยะเวลาในการดำเนินการ - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาของกระบวนการงาน ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการความรับผิดชอบทางละเมิด (ขั้นตอนและระยะเวลา)

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๒) กระบวนการ : การดำเนินการความรับผิดทางละเมิด

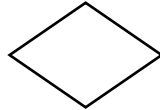
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

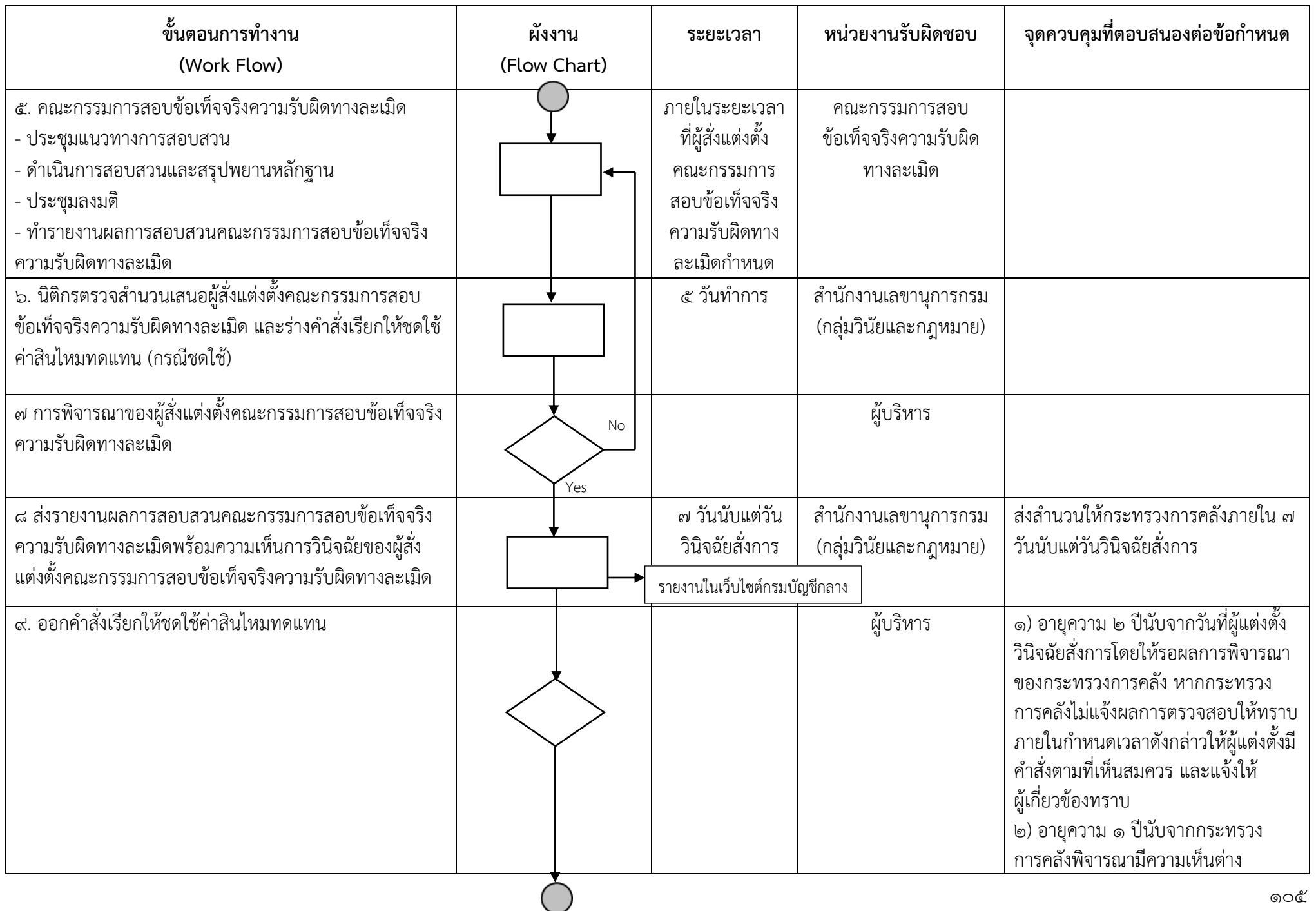


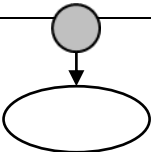
แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ สรุป และปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย		๑๐ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๓. การพิจารณาของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด			ผู้บริหาร	
๔. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑๐. กระทรวงการคลังพิจารณา ตรวจสอบรายงานผลการ สอบสวนคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดทาง ละเมิด และ/หรือ คำสั่งเรียกให้ชดใช้ค่าสินไหมทดแทน			กระทรวงการคลัง	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการความรับผิดทางละเมิดเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดและดำเนินการภายในอายุความของคดี

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๓. การดำเนินการทางคดี

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - สำนักงานอัยการสูงสุด - ศาล	- ส่งสรุปข้อเท็จจริงและพยานเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้อัยการ อย่างน้อย ๓ เดือน ก่อนอายุความสิ้นสุด - ส่งคำฟ้อง คำให้การ คำคัดค้านคำให้การ คำแถลง คำขอ การอุทธรณ์หรือฎีกา คำพิพากษาหรือคำสั่งศาล ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บริษัทหรือบุคคลที่เป็นคู่กรณีในการดำเนินคดี ฟ้องร้องของหน่วยงาน	- คำพิพากษาหรือคำสั่งศาลเหมาะสมกับมูลเหตุแห่งคดี	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ประมวลกฎหมายอาญา - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา - ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ข้อมูล ข้อเท็จจริง ที่เกี่ยวข้องในประเด็นการฟ้องคดีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เช่น ลักษณะงานที่ปฏิบัติ กระบวนการดำเนินงาน ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น เป็นต้น	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาของกระบวนการงาน ข้อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการทางคดี (ขั้นตอนและระยะเวลา)

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๓) กระบวนการ : การดำเนินการทางคดี

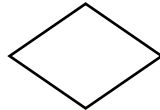
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

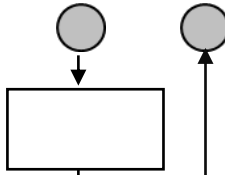
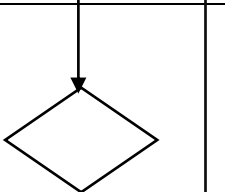
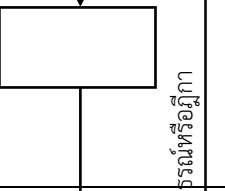
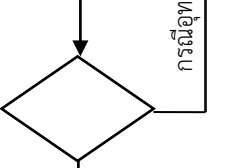
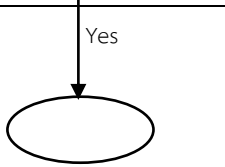


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุป และปรับข้อเท็จจริงที่ได้เข้ากับ ข้อกฎหมาย		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๓. การพิจารณาข้อเท็จจริง			ผู้บริหาร	
๔. ส่งเรื่องให้สำนักงานอัยการสูงสุดเพื่อให้ว่าต่างคดี		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	ยื่นฟ้องคดีภายในอายุความ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. จ่ายค่าธรรมเนียมศาล (กรณีมีทุนทรัพย์)		๑๕ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๖. การพิจารณาของศาล - คำฟ้อง - คำคัดค้านคำให้การ - คำให้การเพิ่มเติม - สืบพยาน/ไต่สวน - คำขอ คำแถลง คำร้อง			ศาล	
๗. คำพิพากษา / คำสั่งศาล / คำบังคับตามคำพิพากษา - กรณี ศาลปกครอง แบ่งเป็น ศาลชั้นต้น และศาลปกครองสูงสุด - กรณี ศาลยุติธรรม แบ่งเป็น ศาลชั้นต้น ศาลอุทธรณ์ ศาลฎีกา			ศาล	
๘. การพิจารณาคำพิพากษา / คำสั่งศาล / คำบังคับตามคำพิพากษา			ผู้บริหาร	- อุทธรณ์ภายใน ๓๐ วัน - ฎีกาภายใน ๓๐ วัน
๙. ดำเนินการตามคำพิพากษา/คำสั่งศาล / คำบังคับตามคำพิพากษา			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินการทางคดีต่อศาลเป็นไปตามขั้นตอนที่กฎหมายกำหนดและดำเนินการภายในอายุความของคดี

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๔. การดำเนินการทางนิติกรรมและสัญญา/ การให้ความเห็นและคำปรึกษาทางกฎหมาย

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานในสังกัดกรม	- ความเห็นทางกฎหมาย และสัญญา ถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - บริษัทคู่สัญญา	- ความเห็นทางกฎหมาย และสัญญา ถูกต้องและเป็นไปตามข้อกำหนด	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - กฎหมายอื่นๆ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- นิติกรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ - ระยะเวลาในการดำเนินการ - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และระยะเวลาของกระบวนการงาน ข้อกำหนดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของการดำเนินการพิจารณาเกี่ยวกับนิติกรรมและสัญญา/การให้ความเห็นและคำปรึกษาทางกฎหมาย
เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๔) กระบวนการ : การดำเนินการทางนิติกรรมและสัญญา/ การให้ความเห็นและคำปรึกษาทางกฎหมาย

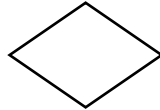
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ขั้นตอน และรูปแบบ เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ - การตรวจร่างสัญญาแก้ไขเพิ่มเติม - ข้อกฎหมายและความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		- ๒ วันทำการ - ๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๒. จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ ที่ได้ตรวจพิจารณาแล้ว		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๓. การพิจารณาความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ			ผู้บริหาร	
๔. ดำเนินการตามความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ			หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการทางนิติกรรมและสัญญา/ การให้ความเห็นและคำปรึกษาทางกฎหมายเป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงานสร้างคุณค่า : ๕. การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรม - สตง./ปปช./ปปท. - ผู้ร้องเรียนแจ้งเบาะแส	- รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หน่วยงานในสังกัดกรม	- รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- นิติกรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ - ระยะเวลาในการดำเนินการ - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง (ขั้นตอนและระยะเวลา)

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๕) กระบวนการ : การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง

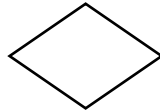
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ

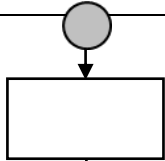
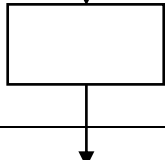
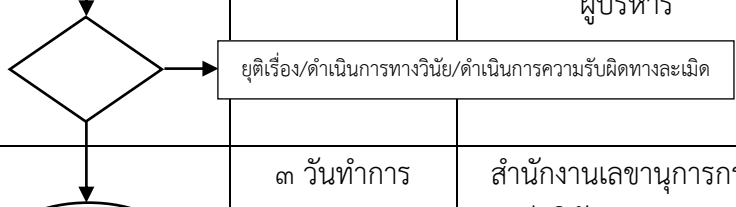


แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานต่างๆ ศึกษา วิเคราะห์ สรุป และปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย		๑๐ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๒. ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๓. การพิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง			ผู้บริหาร	
๔. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๕. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง - ประชุมแนวทางการสอบสวน - ดำเนินการสอบสวนและสรุปพยานหลักฐาน - ประชุมลงมติ - ทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง		ภายในระยะเวลา ที่ผู้สั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง กำหนด	คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	
๖. นิติกรตรวจสอบสำนวนเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา		๕ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๗. การพิจารณาสำนวน			ผู้บริหาร	
๘. รายงานปลัดกระทรวง กรณีเห็นสมควรไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ความรับผิดทางละเมิด		๓ วันทำการ	สำนักงานเลขาธิการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	ตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การ ปฏิบัติเกี่ยวกับความ รับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเป็นไปตามข้อกำหนดและระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๖. การดำเนินการตรวจ/ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานในสังกัดกรม	- ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย	๔
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - บุคลากรของกรม	- ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- นิติกรขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะ และประสบการณ์ - บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและระยะเวลาของกระบวนการงาน ข้อกำหนดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตรวจ/ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง (ขั้นตอนและระยะเวลา)

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๖) กระบวนการ : การดำเนินการตรวจ/ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง

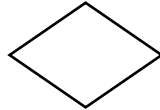
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รวบรวม วิเคราะห์ ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อระเบียบ รูปแบบและเนื้อหาสาระเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไป ตามข้อกฎหมายและระเบียบ		๒ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๒. จัดทำความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะ - ตรวจระเบียบ - ตรวจประกาศ คำสั่ง - ร่างระเบียบ - ร่างประกาศ คำสั่ง		- ๕ วันทำการ - ๒ วันทำการ - ๗ วันทำการ - ๓ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (กลุ่มวินัยและกฎหมาย)	
๓. การพิจารณาความเห็น ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะของ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง			ผู้บริหาร	
๔. แจ้งเวียนระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เพื่อทราบ/ถือปฏิบัติ		๑ วันทำการ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินการตรวจ/ร่างระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เป็นไปตามข้อกฎหมายและระเบียบ

แบบฟอร์มที่ ๑ การวิเคราะห์กระบวนการสร้างคุณค่า
หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป).

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายกระทรวง	กระบวนการงาน ที่ตอบสนอง	ผลผลิต (OUTPUT)	ผู้รับบริการ	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ และงานช่วย อำนวยความสะดวก	- การรับหนังสือภายนอก	- นำส่งหนังสือให้ผู้บริหาร/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง และรวดเร็ว	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานภายในกรม	- หน่วยงานภายนอกเจ้าของ หนังสือ
	- การส่งหนังสือภายนอก	- นำส่งหนังสือให้หน่วยงาน ภายนอก ถูกต้อง และรวดเร็ว	- หน่วยงานปลายทางของ หนังสือที่จัดส่ง	- ผู้บริหารกรม - หน่วยงานภายในกรม

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๑ การรับหนังสือภายนอก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานภายในกรม	- กลับกรองและส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องและรวดเร็ว	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - หน่วยงานภายนอกเจ้าของหนังสือ	- ดำเนินงานตอบสนองทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดในหนังสือ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- เสนอหนังสือภายนอกให้ผู้บริหาร/หน่วยงานภายในกรม ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนครั้งในการเสนอหนังสือภายนอกต่อผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑) กระบวนการ : การรับหนังสือภายนอก

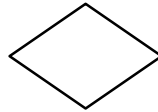
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



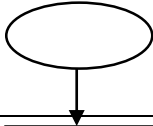
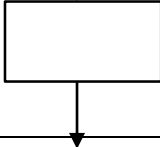
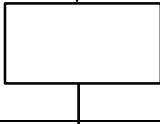
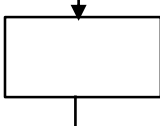
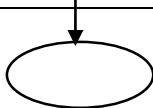
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/เอกสารทั่วไป เอกสารลับจากไปรษณีย์			สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๒. ตรวจสอบ คัดแยกประเภทหนังสือ จัดลำดับชั้นความเร็ว/ ชั้นความลับ		๑๐ นาที/ฉบับ	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/ฉบับ	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๔. กลับกรองหนังสือเพื่อนำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ/ หน่วยงานภายในกรมที่เกี่ยวข้องโดยตรง		๑๐ นาที/ฉบับ	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๕. บันทึกเส้นทางการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/ฉบับ	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : เสนอหนังสือภายนอกให้ผู้บริหาร/หน่วยงานภายในกรม ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

แบบฟอร์มที่ ๒ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการสร้างคุณค่า : ๒. การส่งหนังสือภายนอก

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ความต้องการของผู้รับบริการ - หน่วยงานปลายทางของหนังสือที่จัดส่ง	- นำส่งหนังสือถูกต้อง และทันเวลา	๒
ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้บริหารกรม - หน่วยงานภายในกรม	- นำส่งหนังสือถูกต้อง และทันเวลา	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- นำส่งหนังสือให้หน่วยงานปลายทางได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	๑

ตัวชี้วัดของกระบวนการงาน : ร้อยละของจำนวนครั้งในการนำส่งหนังสือให้หน่วยงานปลายทางได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

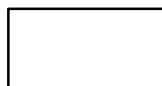
แบบฟอร์มที่ ๓ การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อออกแบบกระบวนการงาน

๑) กระบวนการ : การส่งหนังสือภายนอก

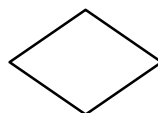
ความหมายสัญลักษณ์



จุดเริ่มต้นและสิ้นสุด
กระบวนการ



กิจกรรม
การปฏิบัติงาน



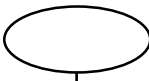
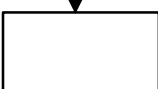
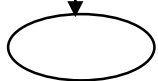
การตัดสินใจ เช่น
การตรวจสอบ การอนุมัติ



แสดงทิศทาง หรือ
การเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน
กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถ
จบได้ภายใน ๑ หน้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ	จุดควบคุมที่ตอบสนองต่อข้อกำหนด
๑. รับหนังสือที่ผู้บริหารลงนามถึงหน่วยงานภายนอก			สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๒. ออกเลขที่หนังสือภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/ฉบับ	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๓. นำส่งหนังสือตามที่อยู่ของผู้รับหนังสือ - นำส่งด้วยตนเอง - นำส่งทางไปรษณีย์		๑ วันทำการ	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	
๔. นำส่งต้นเรื่องหนังสือให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง และบันทึกการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/ฉบับ	สำนักงานเลขานุการกรม (ฝ่ายบริหารทั่วไป)	

มาตรฐานคุณภาพงาน**(ภาพรวมกระบวนการ) : นำส่งหนังสือให้หน่วยงานปลายทางได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว