

มาตรฐานกระบวนการงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน       | ขั้นตอนการดำเนินการ                            | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|------------------------|------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 1     | การลงทะเบียนรับหนังสือ | 1. รับเรื่องจากกลุ่มบริหารงานกลาง และตรวจสอบ   | 0.25                     |          |
|       |                        | 2. ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์        | 1                        |          |
|       |                        | 3. คัดแยกหนังสือ                               | 0.25                     |          |
|       |                        | 4. นำหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหัวหน้า                | 0.5                      |          |
|       |                        | 5. สั่งพิมพ์ และส่งให้เจ้าของเรื่อง            | 1                        |          |
|       |                        | รวมทั้งสิ้น                                    | 3                        |          |
| 2     | การส่งหนังสือ          | 1. ลงทะเบียนในระบบสารบรรณ                      | 1                        |          |
|       |                        | 2. นำเอกสารจัดส่งหน่วยงาน/ครั้ง                | 30                       |          |
|       |                        | รวมทั้งสิ้น                                    | 31                       |          |
| 3     | การส่งข้าราชการ        | 1. รับเรื่อง พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์          | 5                        |          |
|       | ไปฝึกอบรม สัมมนา       | 2. บันทึกสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น    | 10                       |          |
|       |                        | 3. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ทุกงานในสังกัด ทราบ | 10                       |          |
|       |                        | และพิจารณาคัดเลือกส่งบุคคลเข้ารับการอบรมฯ      |                          |          |
|       |                        | 4. รวบรวมจำนวนบุคลากร เพื่อจัดทำบันทึกเสนอ     | 10                       |          |
|       |                        | ผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งจะจัดส่ง               |                          |          |
|       |                        | รวมทั้งสิ้น                                    | 35                       |          |
| 4     | การส่งข้าราชการ        | 1. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ            | 30                       |          |
|       | ไปประชุม               | 2. แจ้งเรื่องให้ ขรก. ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ    | 5                        |          |
|       |                        | 3. จัดทำหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ              | 5                        |          |
|       |                        | 4. ส่งใบตอบรับให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง         | 5                        |          |
|       |                        | รวมทั้งสิ้น                                    | 45                       |          |
| 5     | การบรรจุข้าราชการ      | 1. ตรวจสอบตำแหน่งว่าง ลักษณะงาน                | 10                       |          |
|       |                        | และคุณสมบัติ                                   |                          |          |
|       |                        | 2. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา               | 30                       |          |
|       |                        | และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                   |                          |          |
|       |                        | 3. ประสานรายชื่อกรรมการ                        | 5                        |          |
|       |                        | 4. แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการทราบ  | 10                       |          |
|       |                        | และแจ้งกำหนดนัดวันประเมินความเหมาะสม           |                          |          |
|       |                        | 5. ประชุมประเด็นการสัมภาษณ์                    | 10                       |          |
|       |                        | 6. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ     |                          |          |
|       |                        | 7. แจ้งกลุ่มบริหารงานบุคคล สอ.                 | 10                       |          |
|       |                        | รวมทั้งสิ้น                                    | 75                       |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน                 | ขั้นตอนการดำเนินการ                                    | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 6     | การย้ายข้าราชการ                 | 1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ                              | 10                       |          |
|       |                                  | 2. หน่วยงานต้นสังกัดได้รับเอกสารคำร้องขอย้าย           | 10                       |          |
|       |                                  | และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร                 |                          |          |
|       |                                  | 3. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา                      | 30                       |          |
|       |                                  | ลงนามหนังสือถึง กบค.สอ.                                |                          |          |
|       |                                  | 4. จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารประกอบ                 | 30                       |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                            | 80                       |          |
| 7     | การปรับย้ายข้าราชการ<br>ภายใน    | 1. จัดทำบันทึกแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน                   | 10                       |          |
|       |                                  | 2. จัดทำข้อมูลสรุปเสนอที่ประชุมฯ                       | 60                       |          |
|       |                                  | 3. จัดประชุมคณะกรรมการฯ                                | 60                       |          |
|       |                                  | 4. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา                | 30                       |          |
|       |                                  | 5. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา                      | 30                       |          |
|       |                                  | ลงนามหนังสือถึง กบค.สอ.                                |                          |          |
|       |                                  | 6. จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารประกอบ                 | 30                       |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                            | 220                      |          |
| 8     | การโอนข้าราชการ                  | 1. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ                              | 10                       |          |
|       |                                  | 2. หน่วยงานต้นสังกัดได้รับเอกสารคำร้องขอโอน            | 10                       |          |
|       |                                  | และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร                 |                          |          |
|       |                                  | 3. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา                      | 30                       |          |
|       |                                  | ลงนามหนังสือถึง กบค.สอ.                                |                          |          |
|       |                                  | 4. จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารประกอบ                 | 30                       |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                            | 80                       |          |
| 9     | การลาออกของ<br>ข้าราชการ         | 2. หน่วยงานต้นสังกัดได้รับเอกสารคำร้องขอลาออก          | 10                       |          |
|       |                                  | และตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของเอกสาร                 |                          |          |
|       |                                  | 3. จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา                      | 30                       |          |
|       |                                  | ลงนามหนังสือถึง กบค.สอ.                                |                          |          |
|       |                                  | 4. จัดทำหนังสือส่งตัวพร้อมเอกสารประกอบ                 | 30                       |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                            | 70                       |          |
| 10    | การประเมินผลการปฏิบัติ<br>ราชการ | 1. จัดทำหนังสือเพื่อแจ้งเวียนให้ทุกกลุ่มจัดทำตัวชี้วัด | 10                       |          |
|       |                                  | รายบุคคล                                               |                          |          |
|       |                                  | 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกลางกำหนดมาตรฐาน                  | 15                       |          |
|       |                                  | ตัวชี้วัด                                              |                          |          |
|       |                                  | 3. จัดเตรียมข้อมูลและระเบียบวาระการประชุม              | 180                      |          |
|       |                                  | 4. ประชุมคณะกรรมการกลางฯ เพื่อกำหนดตัวชี้วัด           | 180                      |          |
|       |                                  | 5. สรุปรายงานการประชุม พร้อมแจ้ง                       | 180                      |          |
|       |                                  | 6. จัดทำหนังสือติดตามการดำเนินการตามตัวชี้วัด          | 15                       |          |
|       |                                  | รายบุคคล(จัดประชุม/เสนอผู้บังคับบัญชา ถ้ามี)           |                          |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน          | ขั้นตอนการดำเนินการ                                   | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|       |                        | 7. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองตัวชี้วัด               | 15                       |          |
|       |                        | 8. จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมเชิญประชุม          | 60                       |          |
|       |                        | 9. ประชุมคณะกรรมการฯ                                  | 10                       | ต่อ 1 คน |
|       |                        | 10. ตรวจสอบรายชื่อ และวงเงิน                          | 1                        | ต่อ 1 คน |
|       |                        | 11. บันทึกแจ้ง กบค. สอ. เพื่อทราบ                     | 20                       |          |
|       |                        | 12. มีหนังสือแจ้งกลุ่มงานในสังกัดประเมินและ           | 10                       |          |
|       |                        | รวบรวมพร้อมเอกสารประกอบ                               |                          |          |
|       |                        | 13. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน           | 30                       |          |
|       |                        | พร้อมเชิญประชุม                                       |                          |          |
|       |                        | 14. รวบรวม ตรวจสอบ และสรุปผลการประเมิน                | 15                       | ต่อ 1 คน |
|       |                        | 15. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสาร               | 180                      |          |
|       |                        | พร้อมหนังสือเชิญประชุม                                |                          |          |
|       |                        | 16. ดำเนินการประชุม พร้อมสรุปมติการประชุม             | 360                      |          |
|       |                        | 17. จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งผลการประเมิน        | 180                      |          |
|       |                        | 18. ประกาศผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ              | 15                       |          |
|       |                        | ระดับดีเด่น และดีมาก และอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน |                          |          |
|       |                        | รวมทั้งสิ้น                                           | 1476                     |          |
| 11    | การเลื่อนเงินเดือน     | ขั้นตอนที่ 1 แจ้งข้อมูล                               |                          |          |
|       |                        | 1. เสนอ ผอ. เพื่อแจ้งจำนวนข้าราชการ แจ้งจำนวนเงิน     | 30                       |          |
|       |                        | ไปให้แต่ละกลุ่มงานตรวจสอบ                             |                          |          |
|       |                        | 2. รวบรวมและตรวจสอบในภาพรวมของสำนัก                   | 60                       |          |
|       |                        | 3. แจ้งยืนยันข้อมูลกลับไปให้ สป.                      | 30                       |          |
|       |                        | ขั้นตอนที่ 2 แจ้งประเมินผลและรวบรวม                   |                          |          |
|       |                        | 1. การตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองและแจ้งคณะกรรมการทราบ    | 30                       |          |
|       |                        | 2. รวบรวมและสรุปผลการประเมิน และจัดทำ                 | 1080                     |          |
|       |                        | ระเบียบวาระการประชุม                                  |                          |          |
|       |                        | 3. ดำเนินการจัดประชุม                                 | 180                      |          |
|       |                        | 4. จัดทำรายงานการประชุม พร้อมแจ้งรับรองรายงาน         | 180                      |          |
|       |                        | การประชุม                                             |                          |          |
|       |                        | 5. ดำเนินการตามมติที่ประชุม                           | 360                      |          |
|       |                        | 6. การบันทึกเสนอผู้อำนวยการ เพื่อแจ้งผลการประเมิน     | 30                       |          |
|       |                        | ให้ สป. ทราบ                                          |                          |          |
|       |                        | รวมทั้งสิ้น                                           | 1980                     |          |
| 12    | การรายงานผลการเบิกจ่าย | 1. แจ้งเวียนเรื่องให้ทุกงานทราบ                       | 20                       |          |
|       | งบประมาณ               | 2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณกับงานที่ได้          | 180                      |          |
|       |                        | ดำเนินโครงการฝึกอบรมไปแล้ว ในเดือนนั้น ๆ              |                          |          |
|       |                        | เพื่อนำข้อมูลมารายงานผล                               |                          |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน        | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                        | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|       |                      | 3. จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาทราบ                                                                                                                                   | 20                       |          |
|       |                      | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                | 220                      |          |
| 13    | การสั่งพัสดุ         | 1. สำรววัสดุคงเหลือ                                                                                                                                                        | 120                      |          |
|       |                      | 2. พิมพ์บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อพิจารณา                                                                                                                             | 20                       |          |
|       |                      | 3. ตรวจรับพัสดุ                                                                                                                                                            | 30                       |          |
|       |                      | 4. ลงทะเบียนคุมพัสดุ                                                                                                                                                       | 30                       |          |
|       |                      | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                | 200                      |          |
| 14    | การลงทะเบียนครุภัณฑ์ | 1. รับเรื่องจากเจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดซื้อจัดจ้าง/<br>ตรวจสอบครุภัณฑ์ประเภทใด จำนวนเงินและ<br>ของหน่วยงานใด                                                                 | 5                        |          |
|       |                      | 2. ลงทะเบียนคุมโดยแยกเป็นประเภท กลุ่มและ<br>ตามคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้น ๆ ของแต่ละ<br>หน่วยงานต่าง ๆ (คีย์ข้อมูลลงระบบ<br>กรมบัญชีกลาง)                                    | 30                       |          |
|       |                      | 3. จัดทำหลักฐานใบมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงาน<br>และสำเนาใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้<br>ไว้ในกรตรวจสอบของ สตง. และคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุประจำปี                                   | 15                       |          |
|       |                      | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                | 20                       |          |
| 15    | การตรวจสอบครุภัณฑ์   | 1. ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี                                                                                                                      | 5                        |          |
|       |                      | 2. ประสานติดตามขอรายชื่อคณะกรรมการฯ<br>จากหน่วยงาน                                                                                                                         | 30                       |          |
|       |                      | 3. เสนอรายงานขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>ตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี<br>พร้อมแจ้งคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำเนินการ<br>ตรวจสอบพัสดุประจำปี | 25                       |          |
|       |                      | 4. รวบรวมเอกสารจากหน่วยงาน และจัดทำ<br>บันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติ                                                                                                          | 360                      |          |
|       |                      | 5. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้ สตง.                                                                                                                                   | 10                       |          |
|       |                      | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                | 400                      |          |
| 16    | การควบคุม            | 1. ผู้ขอเบิกแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ                                                                                                                                     | 2                        |          |
|       | การเบิกจ่ายพัสดุ     | 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการวัสดุและจัดวัสดุ<br>ตามรายการที่ขอเบิก                                                                                                          | 10                       |          |
|       |                      | 3. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายพัสดุ                                                                                                                                            | 3                        |          |
|       |                      | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                                                | 15                       |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน      | ขั้นตอนการดำเนินการ                                    | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ    |
|-------|-----------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------|
| 17    | การตรวจสอบและ         | 1. ตรวจสอบประวัติการได้รับพระราชทาน                    | 5                        | ต่อ 1 คน    |
|       | ดำเนินการเสนอขอ       | เครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคลากรในสังกัด แต่ละราย       |                          |             |
|       | พระราชทาน             | 2. นำข้อมูลที่ได้มาบันทึกลงในแบบฟอร์มการเสนอขอ         | 5                        | ต่อ 1 คน    |
|       | เครื่องราชอิสริยาภรณ์ | พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์                         |                          | ที่มีสิทธิฯ |
|       |                       | 3. รวบรวม สรุป จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา          | 30                       |             |
|       |                       | จัดส่งไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ               |                          |             |
|       |                       | เพื่อดำเนินการ                                         |                          |             |
|       |                       | 4. ประสานการจ่ายเครื่องราชอิสริยาภรณ์                  | 20                       | ต่อครั้ง    |
|       |                       | 5. ประสานแจ้งผู้ได้รับการเข้าเฝ้า                      |                          |             |
|       |                       | เพื่อเข้ารับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์             |                          |             |
|       |                       | (กรณีได้รับพระราชทานชั้นสายสะพาย)                      | 5                        |             |
|       |                       | รวมทั้งสิ้น                                            | 65                       |             |
| 18    | การยืมเงิน            | 1. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำประมาณการรายจ่าย            | 60                       |             |
|       |                       | พร้อมบันทึกและเอกสารประกอบการยืมเงิน                   |                          |             |
|       |                       | 2. รับเช็ค/รับเงิน                                     | 30                       |             |
|       |                       | รวมทั้งสิ้น                                            | 90                       |             |
| 19    | การส่งใช้เงินยืม      | 1. รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบความครบถ้วน                  | 360                      |             |
|       |                       | ถูกต้อง และสรุปยอดค่าใช้จ่าย                           |                          |             |
|       |                       | 2. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำบันทึกเสนอ          | 30                       |             |
|       |                       | ผู้บังคับบัญชาลงนามพร้อมนำส่งเงินคืน                   |                          |             |
|       |                       | ส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)                                   |                          |             |
|       |                       | รวมทั้งสิ้น                                            | 390                      |             |
| 20    | จัดทำคำขอตั้ง         | สำนักเตรียมข้อมูลดำเนินการ                             |                          |             |
|       | งบประมาณรายจ่าย       | 1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการ | 360                      |             |
|       | (ในส่วนของสำนัก)      | จัดทำคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี                    |                          |             |
|       |                       | เช่น แผนบริหารราชการแผ่นดิน นโยบายรัฐบาล               |                          |             |
|       |                       | ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง                            |                          |             |
|       |                       | 2. จัดทำร่างแผนงาน/โครงการ                             | 720                      |             |
|       |                       | 3. ทำหนังสือเชิญประชุมบุคลากรในสังกัด                  | 30                       |             |
|       |                       | 4. จัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุม                      | 360                      |             |
|       |                       | เช่น การจัดทำระเบียบวาระการประชุม                      |                          |             |
|       |                       | 5. จัดประชุมบุคลากรในสังกัดเพื่อให้นโยบาย              | 1,080                    |             |
|       |                       | และเสนอแนวทางและร่วมกันจัดทำรายละเอียด                 |                          |             |
|       |                       | แผนงาน/โครงการ เพื่อขอจัดตั้งงบประมาณประจำปี           |                          |             |
|       |                       | (ประชุมต่อเนื่อง 3 วัน)                                |                          |             |
|       |                       | 6. ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของแผนงานและ             | 360                      |             |
|       |                       | โครงการก่อนนำเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบ              |                          |             |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน     | ขั้นตอนการดำเนินการ                              | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|-------------------|--------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 21    |                   | นำลงในแผนของสำนัก                                |                          |          |
|       |                   | เข้าร่วมประชุมกับ สนย. (4-5 วัน)                 | 1,800                    |          |
|       |                   | 1. เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการจัดทำคำขอตั้ง         |                          |          |
|       |                   | งบประมาณประจำปี                                  |                          |          |
|       |                   | 2. รับทราบนโยบายรัฐบาล ระเบียบที่เกี่ยวข้อง      |                          |          |
|       |                   | จากวิทยากรของ สนย.                               |                          |          |
|       |                   | 3. ดำเนินการแบ่งกลุ่มเพื่อจัดทำแผนงาน/โครงการ    |                          |          |
|       |                   | งบประมาณ เพื่อขอตั้งงบประมาณตามแบบที่กำหนด       |                          |          |
|       |                   | 4. จัดส่งเอกสารคำขอจัดตั้งงบประมาณรายจ่าย        |                          |          |
|       |                   | ประจำปี แผนงาน/โครงการ                           |                          |          |
|       |                   | รวมทั้งสิ้น                                      | 4710                     |          |
|       | การรายงานผลการใช้ | 1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อพัฒนาแบบฟอร์ม | 180                      |          |
|       | จ่ายงบประมาณ      | สำหรับการดำเนินงานติดตามผลการดำเนินงาน           |                          |          |
|       |                   | ภายในสำนัก                                       |                          |          |
|       |                   | 2. ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง    |                          |          |
|       |                   | ทั้งภายในและภายนอก เพื่อขอผลการดำเนินงาน ดังนี้  |                          |          |
|       |                   | 2.1 หน่วยงานภายใน-ขอผลการดำเนินงาน               | 360                      |          |
|       |                   | ตามแบบรายงานการดำเนินงานของ สป.                  |                          |          |
|       |                   | 2.2 หน่วยงานภายนอก ได้แก่ สำนักอำนวยการ          | 360                      |          |
|       |                   | ขอผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณในภาพรวม               |                          |          |
|       |                   | ทุกงบรายจ่าย เพื่อประกอบการรายงานผล              |                          |          |
|       |                   | ในแบบฟอร์มของสำนักงบประมาณ                       |                          |          |
|       |                   | 3. บันทึกข้อมูลในแบบ สป.301 และ สป. 302          | 180                      |          |
|       |                   | ของสำนักงบประมาณ พร้อมทั้งตรวจสอบ แก้ไข          |                          |          |
|       |                   | ข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน                          |                          |          |
|       |                   | 4. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ       | 180                      |          |
|       |                   | ประจำปี และรายงานไตรมาส                          |                          |          |
|       |                   | 5. รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค        | 60                       |          |
|       |                   | ข้อเสนอแนะ เสนอผู้บังคับบัญชา และแจ้งเวียน       |                          |          |
|       |                   | กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ ภายในวันที่ 30 ตค.              |                          |          |
|       |                   | รวมทั้งสิ้น                                      | 1320                     |          |
| 22    | การจัดแผนปฏิบัติ  | 1. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลภารกิจของหน่วยงาน        | 1080                     |          |
|       | ราชการประจำปี     | ความสัมพันธ์สอดคล้อง ระหว่างเป้าหมาย พันธกิจ     |                          |          |
|       | (แผนขอเงิน)       | กับค่าของงบประมาณ                                |                          |          |
|       |                   | 2. จัดประชุมเพื่อวางกรอบแนวทางในการจัดทำ         | 180                      |          |
|       |                   | ค่าของงบประมาณ                                   |                          |          |
|       |                   | 3. เวียนเอกสารตามแบบฟอร์มตามใบงาน 1,2,3          | 30                       |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน                                     | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                  | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ        |
|-------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|       |                                                   | 4. จัดทำร่างแผนงาน/โครงการของหน่วยงาน                                                                                                                | 360                      | ต่อ 1 โครงการ   |
|       |                                                   | 5. รวบรวม วิเคราะห์ สรุปและจัดทำคำขอตั้ง<br>ของหน่วยงานพร้อมรายละเอียดการจัดทำ                                                                       | 1800                     |                 |
|       |                                                   | คำขอตั้งงบประมาณ                                                                                                                                     |                          |                 |
|       |                                                   | 6. ร่วมประชุมปฏิบัติการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ                                                                                                         | 1800                     |                 |
|       |                                                   | ประจำปี กับ สนย                                                                                                                                      |                          |                 |
|       |                                                   | 7. จัดทำรายละเอียดคำขอตั้งงบประมาณเพิ่มเติม                                                                                                          | 1080                     |                 |
|       |                                                   | 8. จัดส่งคำขอตั้งงบประมาณส่ง สนย.                                                                                                                    | 30                       |                 |
|       |                                                   | 9. จัดทำข้อมูลเพิ่มเติมตามที่หน่วยงานรับผิดชอบ                                                                                                       | 60                       |                 |
|       |                                                   | ร้องขอ                                                                                                                                               |                          |                 |
|       |                                                   | 10. จัดทำสรุปเล่มและเอกสารประกอบคำชี้แจง กมธ.                                                                                                        | 1080                     |                 |
|       |                                                   | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                          | 7500                     |                 |
| 23    | การจัดแผนปฏิบัติ<br>ราชการประจำปี<br>(แผนใช้เงิน) | 1. ขออนุมัติโครงการจัดประชุมปฏิบัติการ<br>จัดทำแผนปฏิบัติราชการ                                                                                      | 360                      |                 |
|       |                                                   | 2. แต่งตั้ง/แจ้งคำสั่งคณะทำงานโดยมีผู้แทนแต่ละกลุ่ม                                                                                                  | 180                      |                 |
|       |                                                   | 3. ประชุมปฏิบัติการและวิเคราะห์ข้อมูลโครงการ                                                                                                         | 30                       |                 |
|       |                                                   | กิจกรรมตามที่ได้มีการจัดสรรงบประมาณ                                                                                                                  |                          |                 |
|       |                                                   | 4. สรุปผลจากการประชุม และจัดทำเอกสาร                                                                                                                 | 360                      |                 |
|       |                                                   | ร่างแผนปฏิบัติราชการ และแผนการใช้จ่าย                                                                                                                |                          |                 |
|       |                                                   | งบประมาณเสนอผู้บังคับบัญชา                                                                                                                           |                          |                 |
|       |                                                   | 5. จัดพิมพ์เอกสารแผนปฏิบัติราชการฉบับสมบูรณ์                                                                                                         | 1080                     |                 |
|       |                                                   | เผยแพร่การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ                                                                                                                      |                          |                 |
|       |                                                   | 6. ประชุมกลุ่มผู้แทน เพื่อกำหนดกรอบ                                                                                                                  | 360                      |                 |
|       |                                                   | 7. จัดส่งและสรุปผลคำขอตั้ง เพื่อจัดทำแผน                                                                                                             | 30                       |                 |
|       |                                                   | 8. จัดทำสาระสำคัญของงบประมาณเสนอกลุ่ม                                                                                                                |                          |                 |
|       |                                                   | 9. ปรับปรุงคำขอตั้ง กรณีมีการเปลี่ยนแปลง                                                                                                             | 60                       |                 |
|       |                                                   | เพื่อใช้จัดทำแผน                                                                                                                                     |                          |                 |
|       |                                                   | 10. สรุปและนำเสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ                                                                                                        | 30                       |                 |
|       |                                                   | 11. จัดพิมพ์เอกสารเผยแพร่                                                                                                                            | 180                      |                 |
|       |                                                   | รวมทั้งสิ้น                                                                                                                                          | 2670                     |                 |
| 24    | การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ<br>ราชการ              | 1. รับคำรับรองจาก กพร. สป. พร้อมศึกษาแนวทาง หลักเกณฑ์<br>การพิจารณาของ กพร. ประจำปีวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอ<br>ผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ | 360                      |                 |
|       |                                                   | 2. แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำคำรับรอง                                                                                                          | 30                       |                 |
|       |                                                   | 3. ประชุมคณะกรรมการ/คณะทำงานจัดทำคำรับรอง                                                                                                            | 180                      |                 |
|       |                                                   | 4. ร่างรายละเอียดตัวชี้วัดระดับสำนัก                                                                                                                 | 60                       | ต่อ 1 ตัวชี้วัด |
|       |                                                   | 5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ                                                                                                               | 120                      |                 |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน    | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                        | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ        |
|-------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|       |                     | 6. ประชุมคณะกรรมการระดับสำนัก                                              | 360                      |                 |
|       |                     | 7. ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำรายละเอียด                                 | 90                       | ต่อ 1 ตัวชี้วัด |
|       |                     | คำรับรอง                                                                   |                          |                 |
|       |                     | 8. เข้าร่วมเจรจาเพื่อชี้แจงความเหมาะสม                                     | 180                      |                 |
|       |                     | ของตัวชี้วัดรายสำนัก                                                       |                          |                 |
|       |                     | 9. ปรับแก้ไขตัวชี้วัดตามข้อตกลง                                            | 30                       | ต่อ 1 ตัวชี้วัด |
|       |                     | 10. จัดทำคำรับรองฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชา                            | 720                      |                 |
|       |                     | ลงนามพร้อมจัดส่ง กพร.                                                      |                          |                 |
|       |                     | 11. จัดทำสำเนาเอกสารคำรับรอง (ให้ผู้รับผิดชอบ)                             | 120                      |                 |
|       |                     | 12. จัดทำบันทึกติดตามการดำเนินการตามตัวชี้วัด                              | 15                       |                 |
|       |                     | 13. จัดทำรายละเอียดและรายงานผลรอบระยะเวลา 6 เดือน 9 เดือน และ 12 เดือน     | 1080                     | ต่อ 1 ครั้ง     |
|       |                     | 14. ตรวจสอบ อุทธรณ์ตัวชี้วัด พร้อมจัดทำรายละเอียด(ถ้ามี)                   | 60                       |                 |
|       |                     | 15. ตรวจสอบ รวบรวม วิเคราะห์ สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม และจัดส่งให้ กพร. | 360                      |                 |
|       |                     | 14. จัดเตรียมหลักฐานเพื่อประกอบการประเมินผลจาก กพร.                        | 180                      |                 |
|       |                     | 15. จัดประชุมเตรียมความพร้อมการตรวจรับการประเมิน                           | 180                      |                 |
|       |                     | 16. รับการตรวจการประเมิน                                                   | 180                      |                 |
|       |                     | 17. แจ้งเวียนผลการประเมิน                                                  | 10                       |                 |
|       |                     | 18. จัดทำหนังสือทบทวนผลการประเมิน (ถ้ามี)                                  | 30                       |                 |
|       |                     | รวมทั้งสิ้น                                                                | 4345                     |                 |
| 25    | การมอบหมายให้       | 1. ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน.                                                 | 360                      |                 |
|       | ข้าราชการและบุคลากร | 2. ประสานงานเพื่อขอข้อมูลทุกงาน                                            | 60                       |                 |
|       | ปฏิบัติงาน          | 3. ฝ่าย/งาน ดำเนินการจัดทำข้อมูล                                           | 3,600                    |                 |
|       |                     | การมอบหมายงานให้ข้าราชการและ                                               |                          |                 |
|       |                     | บุคลากรปฏิบัติงาน                                                          |                          |                 |
|       |                     | 4. รวบรวมข้อมูล                                                            | 300                      |                 |
|       |                     | 5. จัดทำคำสั่งมอบหมายงาน                                                   | 180                      |                 |
|       |                     | 6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม                                                     | 30                       |                 |
|       |                     | 7. ส่งคำสั่งให้ข้าราชการในสังกัด                                           | 20                       |                 |
|       |                     | รวมทั้งสิ้น                                                                | 4,550                    |                 |
| 26    | การรับ-ส่งงาน       | 1. บันทึกเสนอหัวหน้าเพื่อแจ้งทุกงาน                                        | 30                       |                 |
|       | ในหน้าที่ราชการ     | สำรวจงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่อยู่ระหว่าง                             |                          |                 |
|       |                     | ดำเนินการ                                                                  |                          |                 |
|       |                     | 2. รวบรวมเอกสารของทุกงานและทำบันทึก                                        | 60                       |                 |
|       |                     | เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อดำเนินการต่อไป                                      |                          |                 |
|       |                     | รวมทั้งสิ้น                                                                | 90                       |                 |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน   | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                         | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 27    | การพันทดลอง        | 1. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ                              | 30                       |          |
|       | การปฏิบัติราชการ   | ของข้าราชการพร้อมแจ้งคณะกรรมการ                                             |                          |          |
|       | ของข้าราชการ       | 2. ให้คำปรึกษา แนะนำ และดำเนินการมอบหมายงาน                                 | 30                       |          |
|       |                    | 3. รวบรวมผล แจ้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผล                                    | 30                       |          |
|       |                    | ครั้งที่ 1                                                                  |                          |          |
|       |                    | 4. ประชุมคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ 1                                     | 30                       |          |
|       |                    | 5. รวบรวมผล แจ้งคณะกรรมการเพื่อประเมินผล                                    | 30                       |          |
|       |                    | ครั้งที่ 2                                                                  |                          |          |
|       |                    | 6. ประชุมคณะกรรมการประเมินผล ครั้งที่ 2                                     | 30                       |          |
|       |                    | 7. แจ้งผลการประเมินมายัง สป.                                                | 45                       |          |
|       |                    | รวมทั้งสิ้น                                                                 | 225                      |          |
| 28    | การติดตามประเมินผล | 1. แต่งตั้งคณะทำงานติดตามประเมินผล                                          | 30                       |          |
|       |                    | 2. ยกร่างเครื่องมือติดตามประเมินผล                                          | 180                      |          |
|       |                    | 3. ประชุมออกแบบการติดตาม พร้อมจัดเตรียมข้อมูล จัดทำ<br>ระเบียบวาระการประชุม | 180                      |          |
|       |                    | 4. ส่งแบบติดตามประเมินผล                                                    | 30                       |          |
|       |                    | 5. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปผล                                               | 120                      |          |
|       |                    | 6. สรุปรายงาน                                                               | 120                      |          |
|       |                    | รวมทั้งสิ้น                                                                 | 660                      |          |
| 29    | งานวิจัย           | 1. รวบรวมสิ่งที่น่าสนใจ ประเด็นปัญหา/อุปสรรค ของงาน                         | 360                      |          |
|       |                    | สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์กร (ได้โครงสร้าง)                         |                          |          |
|       |                    | 2. ยกร่างกรอบการวิจัย                                                       | 1800                     |          |
|       |                    | 3. เสนอผู้บังคับบัญชา พิจารณาเลือกหัวข้อการวิจัย/อนุมัติ                    | 60                       |          |
|       |                    | 4. จัดทำโครงร่างการวิจัย                                                    | 5040                     |          |
|       |                    | 5. จัดทำคำขอฯ (วช.) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง                                | 120                      |          |
|       |                    | 6. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ส่งคำขอให้ สนย.                                 | 30                       |          |
|       |                    | 7. ร่วมประชุมชี้แจงโครงร่างงานวิจัย                                         | 180                      |          |
|       |                    | 8. ปรับปรุงแก้ไขโครงร่างงานวิจัยตามคำแนะนำ (ถ้ามี)                          | 360                      |          |
|       |                    | 9. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ/ขออนุมัติให้ดำเนินการวิจัย             | 120                      |          |
|       |                    | 10. เสนอผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการวิจัย                      | 180                      |          |
|       |                    | 11. แจ้งคำสั่งให้คณะทำงานทราบ                                               | 60                       |          |
|       |                    | 12. จัดทำเอกสารปฏิทินการดำเนินการวิจัย/กระบวนการ/ขั้นตอน                    | 120                      |          |
|       |                    | 13. ประชุมคณะกรรมการการวิจัย (ร่วมกันพิจารณาปฏิทิน/กรอบ<br>วิจัยชัดเจน)     | 1080                     |          |
|       |                    | 14. ดำเนินการตามกระบวนการวิจัย                                              |                          |          |
|       |                    | - พิจารณามอบหมายผู้รับผิดชอบ                                                | 180                      |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน    | ขั้นตอนการดำเนินการ                                             | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|       |                  | - ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวนวรรณกรรม                                 | 5400                     |          |
|       |                  | - พิจารณารอบแนวคิดการวิจัย                                      | 180                      |          |
|       |                  | - สร้างเครื่องมือการวิจัย                                       | 1800                     |          |
|       |                  | - สรรหาผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบเครื่องมือ                           | 360                      |          |
|       |                  | - บันทึกเสนอส่งเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญ                        | 30                       |          |
|       |                  | - หาค่าความเชื่อมั่นของข้อคำถาม                                 | 120                      |          |
|       |                  | - ปรับปรุงเครื่องมือ                                            | 360                      |          |
|       |                  | - ส่งเครื่องมือให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบระบบ                       | 60                       |          |
|       |                  | - หาดัชนีความสอดคล้องของข้อคำถามตามวัตถุประสงค์                 | 120                      |          |
|       |                  | - พิจารณากลุ่มเป้าหมายเป็นกลุ่มทดลองเครื่องมือ                  | 360                      |          |
|       |                  | - บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาส่งเครื่องมือทดลอง                    | 30                       |          |
|       |                  | - ติดตามและเก็บรวบรวมข้อมูล                                     | 1800                     |          |
|       |                  | - วิเคราะห์และสรุปผลปรับแก้ไข (ในระดับกลุ่ม tryout)             | 360                      |          |
|       |                  | - บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่าง        | 180                      |          |
|       |                  | - ติดตาม เก็บรวบรวมข้อมูล (Paper/interview)                     | 2520                     |          |
|       |                  | - ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามหรือสรุปผลข้อมูล<br>การสัมภาษณ์ | 3600                     |          |
|       |                  | - บันทึกข้อมูล (Key ข้อมูล 5 นาที ต่อ 1 ฉบับ)                   | 1500                     |          |
|       |                  | - ประมวลผลเชิงสถิติด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป                         | 360                      |          |
|       |                  | - วิเคราะห์ผล                                                   | 3600                     |          |
|       |                  | - ทบทวนวรรณกรรม                                                 | 1800                     |          |
|       |                  | - สรุปผล ข้อเสนอแนะ                                             | 3600                     |          |
|       |                  | - ตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์ของเนื้อหา                          | 3600                     |          |
|       |                  | - จัดทำรูปเล่ม                                                  | 1800                     |          |
|       |                  | - บันทึกเสนอผู้บริหาร                                           | 30                       |          |
|       |                  | - บันทึกเสนอส่งเอกสารรูปเล่มไปยัง สนย.                          | 30                       |          |
|       |                  | - บันทึกเสนอจัดจ้างพิมพ์                                        | 30                       |          |
|       |                  | - บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา อนุมัติเผยแพร่เอกสารงานวิจัย         | 30                       |          |
|       |                  | - รายงานผลการดำเนินการวิจัย (สนย. ติดตาม)<br>(3 ครั้ง)          | 90                       |          |
|       |                  | รวมทั้งสิ้น                                                     | 43440                    |          |
| 30    | การบริหารโครงการ | 1. การเตรียมข้อมูล                                              | 1,500                    |          |
|       | (ในประเทศ)       | 1.1 ศึกษาข้อมูลเช่นเนื้อหาแผน บริบทที่เกี่ยวข้อง                | 540                      |          |
|       |                  | 1.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักสูตร แจ้งผู้เกี่ยวข้อง             | 60                       |          |
|       |                  | 1.3 จัดทำวาระประชุมหลักสูตร หนังสือเชิญประชุม                   | 360                      |          |
|       |                  | 1.4 ประชุมหลักสูตร                                              | 180                      |          |
|       |                  | 1.5 สรุปผลการประชุมจัดทำหลักสูตร                                | 360                      |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน | ขั้นตอนการดำเนินการ                                    | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|       |                  | <b>2. การจัดเตรียมการดำเนินงานตามโครงการ</b>           | <b>1,740</b>             |          |
|       |                  | 2.1 การกำหนดสัดส่วนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ             | 120                      |          |
|       |                  | 2.2 หาข้อมูลสถานที่ที่เหมาะสม พร้อมติดต่อสถานที่อบรม   | 360                      |          |
|       |                  | 2.3 หาข้อมูลวิทยากร พร้อมทั้งติดต่อวิทยากร             | 720                      |          |
|       |                  | 2.4 เดินทางไปดูสถานที่                                 | 360                      |          |
|       |                  | 2.5 การคำนวณค่าใช้จ่าย                                 | 180                      |          |
|       |                  | <b>3. การเสนอขออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย</b>           | <b>540</b>               |          |
|       |                  | 3.1 จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ พร้อมโครงการ      | 360                      |          |
|       |                  | 3.2 แจกและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง                       | 180                      |          |
|       |                  | (โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น)                              |                          |          |
|       |                  | <b>4. การเตรียมดำเนินการตามโครงการ</b>                 | <b>1,170</b>             |          |
|       |                  | 4.1 จัดทำหนังสือยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย          | 60                       |          |
|       |                  | พร้อมการรับเงิน แลกเงิน กับธนาคาร                      |                          |          |
|       |                  | 4.2 เขียนคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิด                     | 360                      |          |
|       |                  | 4.3 ทำหนังสือเชิญประธานเปิดงาน ผู้กล่าวรายงาน          | 60                       |          |
|       |                  | 4.4 ทำหนังสืออนุมัติจองรถรับ-ส่ง ประธาน ผู้กล่าวรายงาน | 30                       |          |
|       |                  | 4.5 ทำหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้างรถบัส                     | 30                       |          |
|       |                  | 4.6 ทำหนังสือเชิญวิทยากร                               | 30                       |          |
|       |                  | - จัดทำบัญชีผู้เข้าอบรม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง        | 180                      |          |
|       |                  | - ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ                           | 30                       |          |
|       |                  | - ประสานประธาน ผู้กล่าวรายงาน พนักงานขับรถ             | 60                       |          |
|       |                  | ผู้อบรม และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ                       |                          |          |
|       |                  | - ประสานงานเพื่อขอเอกสารประกอบการอบรม                  | 60                       |          |
|       |                  | พร้อมจัดทำต้นฉบับเอกสารประกอบการอบรม                   |                          |          |
|       |                  | พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง                                |                          |          |
|       |                  | - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการอบรม และ            | 60                       |          |
|       |                  | จัดทำแบบประเมินก่อนอบรม หลังอบรม                       |                          |          |
|       |                  | - บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง (เอกสาร            | 30                       |          |
|       |                  | การอบรม) วัสดุ อุปกรณ์การอบรม                          |                          |          |
|       |                  | - จัดทำป้ายชื่อวิทยากร ประธานและผู้เข้าอบรม            | 60                       |          |
|       |                  | - บันทึกอนุมัติจัดสรรเงินค่าพาหนะให้ข้าราชการภูมิภาค   | 60                       |          |
|       |                  | - บันทึกส่งเงินคั่นคลัง เพื่อตัดโอนเงินผ่านระบบ GFMS   | 60                       |          |
|       |                  | ไปให้ส่วนภูมิภาค                                       |                          |          |
|       |                  | <b>5. การจัดดำเนินการอบรม (ประมาณ 3 วัน)</b>           | <b>1,080</b>             |          |
|       |                  | - รับรายงานตัว                                         |                          |          |
|       |                  | - ดำเนินการอบรมตามโครงการ พร้อมอำนวยความสะดวก          |                          |          |
|       |                  | - แจกแบบสอบถามพร้อมเก็บแบบสอบถาม                       |                          |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน                    | ขั้นตอนการดำเนินการ                                       | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 31    | การบริหารโครงการ<br>(ต่างประเทศ) | 6. ประมวลผลการดำเนินโครงการ                               | 1,140                    |          |
|       |                                  | - การคีย์รหัสข้อมูลความพึงพอใจการอบรมตาม                  | 180                      |          |
|       |                                  | แบบสอบถาม                                                 |                          |          |
|       |                                  | - วิเคราะห์และสรุปประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ               | 180                      |          |
|       |                                  | - ตรวจคะแนนก่อน หลังการอบรม                               | 360                      |          |
|       |                                  | - สรุปคะแนนก่อนหลังการอบรม                                | 60                       |          |
|       |                                  | - สรุปรายงานผลการจัดโครงการในภาพรวมเสนอผู้บริหาร          | 360                      |          |
|       |                                  | 7. การส่งคืนเงินคลัง                                      | 60                       |          |
|       |                                  | - สรุปค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม เอกสารการเบิก และส่งใช้เงินยืม | 60                       |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                               | 7,230                    |          |
|       |                                  | 1. การจัดทำหลักสูตร                                       | 1,620                    |          |
|       |                                  | 1.1 ศึกษาข้อมูลเช่นเนื้อหาแผน บริบทที่เกี่ยวข้อง          | 720                      |          |
|       |                                  | 1.2 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำหลักสูตร แต่งผู้เกี่ยวข้อง       | 180                      |          |
|       |                                  | 1.3 จัดทำวาระประชุมหลักสูตร หนังสือเชิญประชุม             | 360                      |          |
|       |                                  | 1.4 ประชุมกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน                          | 180                      |          |
|       |                                  | 1.5 สรุปผลการประชุมการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงาน              | 180                      |          |
|       |                                  | 2. การจัดเตรียมการดำเนินงานตามโครงการ                     | 1,500                    |          |
|       |                                  | 2.1 การกำหนดสัดส่วนกลุ่มเป้าหมายของโครงการ                | 60                       |          |
|       |                                  | 2.2 หาบริษัททัวร์ที่เหมาะสม พร้อมติดต่อสถานที่ดูงาน       | 720                      |          |
|       |                                  | 2.3 หาข้อมูลสถานที่ดูงาน                                  | 360                      |          |
|       |                                  | 2.4 การคำนวณค่าใช้จ่าย                                    | 360                      |          |
|       |                                  | 3. การเสนอขออนุมัติโครงการ ประกอบด้วย                     | 240                      |          |
|       |                                  | 3.1 จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติโครงการ พร้อมโครงการ         | 180                      |          |
|       |                                  | 3.2 แจ้งและประสานผู้ที่เกี่ยวข้อง                         | 60                       |          |
|       |                                  | (โทรศัพท์ โทรสาร เป็นต้น)                                 |                          |          |
|       |                                  | 4. การเตรียมดำเนินการตามโครงการ                           | 1,200                    |          |
|       |                                  | 4.1 จัดทำหนังสือยืมเงินและประมาณการค่าใช้จ่าย             | 60                       |          |
|       |                                  | พร้อมการรับเงิน แลกเงิน กับธนาคาร                         |                          |          |
|       |                                  | 4.5 ทำหนังสือขอจัดซื้อจัดจ้างรถบัสในต่างประเทศ            | 30                       |          |
|       |                                  | - จัดทำบัญชีผู้เข้าอบรม พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง           | 360                      |          |
|       |                                  | - ทำหนังสือขออนุมัติไปราชการ                              | 30                       |          |
|       |                                  | - ประสานประธาน ผู้อบรมเตรียมข้อมูลก่อนเดินทาง             | 60                       |          |
|       |                                  | ผู้อบรม และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ                          |                          |          |
|       |                                  | - ประสานงานเพื่อขอเอกสารประกอบการอบรม                     | 60                       |          |
|       |                                  | - จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจโครงการอบรม และ               | 60                       |          |
|       |                                  | จัดทำแบบประเมินก่อนอบรม หลังอบรม                          |                          |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน              | ขั้นตอนการดำเนินการ                                       | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ                  |
|-------|----------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|       |                            | - บันทึกขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้างของที่ระลึกดูงาน       | 30                       |                           |
|       |                            | - บันทึกสอบถามค่าตัวเครื่องบินการบินไทย                   | 30                       |                           |
|       |                            | - บันทึกขอซื้อตั๋วการบินไทย                               | 60                       |                           |
|       |                            | - ตรวจตั๋วให้ตรงกับพาสปอร์ต                               | 180                      |                           |
|       |                            | จัดเอกสารจ่ายเงินค่าเดินทาง,ใบรายงานเดินทางให้กรอก        |                          |                           |
|       |                            | - บันทึกหนังสือนำจัดทำพาสปอร์ตพร้อมเอกสารรายชื่อ          | 180                      |                           |
|       |                            | - บันทึกส่งเงินคืนคลัง เพื่อตัดโอนเงินผ่านระบบ GFMS       | 60                       |                           |
|       |                            | ไปให้ส่วนภูมิภาค                                          |                          |                           |
|       |                            | <b>5. การจัดดำเนินการศึกษาดูงาน</b>                       | <b>1,080</b>             |                           |
|       |                            | - รับรายงานตัว                                            |                          |                           |
|       |                            | - ดำเนินการอบรมตามโครงการ พร้อมอำนวยความสะดวก             |                          |                           |
|       |                            | - แจกแบบสอบถามพร้อมเก็บแบบสอบถาม                          |                          |                           |
|       |                            | <b>6. ประมวลผลการดำเนินโครงการ</b>                        | <b>1,440</b>             |                           |
|       |                            | - การศิรัทส์ข้อมูลความพึงพอใจการอบรม                      | 360                      |                           |
|       |                            | ตามแบบสอบถาม                                              |                          |                           |
|       |                            | - วิเคราะห์และสรุปประมวลผลข้อมูลความพึงพอใจ               | 360                      |                           |
|       |                            | - ตรวจคะแนนก่อน หลังการอบรม                               | 180                      |                           |
|       |                            | - สรุปคะแนนก่อนหลังการอบรม                                | 180                      |                           |
|       |                            | - สรุปรายงานผลการจัดโครงการศึกษาดูงาน                     | 360                      |                           |
|       |                            | ในภาพรวมเสนอผู้บริหาร                                     |                          |                           |
|       |                            | <b>7. การส่งคืนเงินคลัง</b>                               | <b>120</b>               |                           |
|       |                            | - สรุปค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม เอกสารการเบิก และส่งใช้เงินยืม | 120                      |                           |
|       |                            | - บันทึกเบิกเงินค่าตัวให้การบินไทยตามใบแจ้งหนี้           | 120                      |                           |
|       |                            | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                        | <b>7,200</b>             |                           |
| 32    | การจัดทำแผนฯ ต่าง ๆ เช่น   | 1. เสนอขออนุมัติโครงการจัดทำแผน                           | 60                       |                           |
|       | 1. แผน 4 ปี                | 2. ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน       | 720                      |                           |
|       | 2. แผนปฏิบัติราชการ        | เพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการจัดทำแผน                         |                          |                           |
|       | 3. แผนพัฒนาบุคลากร         | 3. จัดทำหนังสือขอรายชื่อคณะทำงาน                          | 30                       |                           |
|       | 4. แผน HR Scorecard        | 4. แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนฯ พร้อมทำหนังสือเชิญประชุม     | 60                       |                           |
|       | 5. แผน KM                  | 5. หาข้อมูลสถานที่ที่เหมาะสม พร้อมติดต่อสถานที่ (ถ้ามี)   | 360                      |                           |
|       | 6. แผนบริหารความเสี่ยง     | 6.ขออนุมัติและเดินทางไปดูสถานที่ (ถ้ามี)                  | 360                      |                           |
|       | 7. แผนบริหารองค์กรที่ดี OG | 7. ประสานงานเชิญวิทยากร (ถ้ามี)                           | 720                      |                           |
|       | 8. แผนปรับปรุงพัฒนาองค์กร  | 8. ดำเนินการจัดประชุม (ตามระยะเวลาที่ดำเนินการ)           |                          |                           |
|       | 9. แผนผาสุก                | - ประชุมชี้แจง/บรรยายให้ความรู้                           | 1800                     | (ขึ้นอยู่กับแผนว่ามีการทำ |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน                      | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                               | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาท) | หมายเหตุ                   |
|-------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
|       | 10. แผนค่านิยม                     | - จัดทำแผน                                                                        |                         |                            |
|       | 11. แผนส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม    | - เสนอร่างแผนให้ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ                                           | 1800                    |                            |
|       | 12. แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริต | - ปรับปรุงร่างแผนตามผู้บริหารชี้แนะ (ถ้ามี)                                       | 120                     |                            |
|       | 13. แผนการตรวจราชการ               | - จัดพิมพ์เอกสารเป็นรูปเล่ม                                                       | 720                     |                            |
|       | 14. แผนติดตามประเมินผล             | - จัดทำหนังสือแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผน                                 | 30                      |                            |
|       |                                    | 9. จัดทำหนังสือติดตามผลรอบ 3 , 6 , 9 , 12 เดือน                                   | 30                      | (ขึ้นอยู่กับแผนว่ามีการทำ) |
|       |                                    | 10. จัดทำสรุปและรายงานผลตามแผนฯ                                                   | 1080                    |                            |
|       |                                    | เดิมขั้นตอนการยืมเงิน และคืนเงิน                                                  |                         |                            |
|       |                                    | 4.1 ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำประมาณการรายจ่าย พร้อมบันทึกและเอกสารประกอบการยืมเงิน | 60                      |                            |
|       |                                    | 4.2 รับเช็ค/รับเงิน                                                               | 30                      |                            |
|       |                                    | 4.3 รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบความครบถ้วน                                            | 360                     |                            |
|       |                                    | ถูกต้อง และสรุปยอดค่าใช้จ่าย                                                      |                         |                            |
|       |                                    | 4.4 จัดทำหลักฐานการเบิกจ่าย และจัดทำบันทึกเสนอ                                    | 30                      |                            |
|       |                                    | ผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมนำส่งเงินคืนส่วนที่เหลือ (ถ้ามี)                         |                         |                            |
|       |                                    | รวมทั้งสิ้น                                                                       | 8370                    |                            |
| 33    | การจัดทำเว็บไซต์                   | 1.1 หน่วยงานเป็นผู้พัฒนาเว็บไซต์                                                  |                         |                            |
|       |                                    | 1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์                                               | 30                      |                            |
|       |                                    | 1.2 จัดเตรียมรูปแบบของเว็บไซต์ที่ต้องการพัฒนา                                     | 360                     |                            |
|       |                                    | 1.3 จัดทำวาระประชุมพร้อมนัดวันประชุม                                              | 60                      |                            |
|       |                                    | 1.4 จัดประชุมคณะกรรมการ                                                           | 180                     |                            |
|       |                                    | 1.5 นำรูปแบบของเว็บไซต์ที่จะจัดทำเสนอผู้บริหารเพื่อ                               | 30                      |                            |
|       |                                    | พิจารณาขออนุมัติดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์                                            |                         |                            |
|       |                                    | 1.6 ดำเนินการพัฒนาเว็บไซต์ตามรูปแบบที่กำหนด                                       | 5,040                   |                            |
|       |                                    | 1.7 บันทึกเสนอขอเว็บไซต์มาใช้งาน/แจ้งเวียน                                        | 60                      |                            |
|       |                                    | รวมทั้งสิ้น                                                                       | 5,760                   |                            |
|       |                                    | 1.2. ขั้นตอนการจัดจ้างพัฒนาเว็บไซต์ (ถ้ามี)                                       |                         |                            |
|       |                                    | 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาเว็บไซต์                                               | 30                      |                            |
|       |                                    | 2.2 จัดเตรียมรูปแบบของเว็บไซต์ที่ต้องการพัฒนา                                     | 360                     |                            |
|       |                                    | 2.3 จัดทำวาระประชุมพร้อมนัดวันประชุม                                              | 60                      |                            |
|       |                                    | 2.4 จัดประชุมคณะกรรมการ                                                           | 180                     |                            |
|       |                                    | 2.5 นำรูปแบบของเว็บไซต์ที่จะจัดทำเสนอผู้บริหาร                                    | 30                      |                            |
|       |                                    | 2.6 ขออนุมัติจัดจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด TOR                                  | 30                      | ดูเรื่อง TOR               |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน     | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|       |                      | 2.7 เชิญประชุมคณะกรรมการเพื่อกำหนด TOR                             | 180                      |          |
|       |                      | 2.8 บันทึกขออนุมัติ TOR และขออนุมัติจัดจ้าง                        | 30                       |          |
|       |                      | 2.9 ประสาน ตรวจสอบ ให้ข้อมูลกับผู้ดำเนินการรับจ้าง                 | 900                      |          |
|       |                      | 2.10 ดำเนินการตรวจรับตาม TOR และทดสอบระบบ                          | 540                      | 3 ครั้ง  |
|       |                      | 2.11 บันทึกเสนอขออนำเว็บไซต์มาใช้งาน/แจ้งเวียน                     | 60                       |          |
|       |                      | 2.12 มีปัญหาแจ้งผู้รับจ้างพัฒนาดำเนินการแก้ไข และทดสอบระบบ (ถ้ามี) | 60                       |          |
|       |                      | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                 | <b>2,460</b>             |          |
|       |                      | <b>3. การเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารลงเว็บไซต์</b>                       |                          |          |
|       |                      | 3.1 รวบรวมจัดเก็บข้อมูล ข่าวสารที่ต้องการเผยแพร่                   | 5                        |          |
|       |                      | 3.2 คัดกรอง ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสาร                                  | 5                        |          |
|       |                      | 3.3 ออกแบบและสร้างเทมเพลต พร้อมตกแต่งรายละเอียด                    | 30                       |          |
|       |                      | 3.4 ตรวจสอบความเหมาะสมก่อนเผยแพร่ข้อมูล                            | 5                        |          |
|       |                      | 3.5 นำข้อมูลข่าวสารขึ้นเว็บไซต์ เพื่อเผยแพร่                       | 10                       |          |
|       |                      | 3.6 ติดตามประเมินผลผู้เข้ามาใช้บริการเพื่อเสนอผู้บริหาร            | 30                       |          |
|       |                      | รับทราบ (ถ้ามี)                                                    |                          |          |
|       |                      | 3.7 ปรับปรุง (update) ข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน                 | 30                       | ทุกวัน   |
|       |                      | 3.8 สำนวความพึงพอใจของผู้ใช้บริการข้อมูล                           |                          |          |
|       |                      | ในเว็บไซต์ (ถ้ามี)                                                 | 30                       |          |
|       |                      | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                 | <b>145</b>               |          |
| 34    | การขอจัดซื้อครุภัณฑ์ | 1. รับเรื่องแจ้งอนุมัติจัดสรรงบประมาณค่าครุภัณฑ์                   | 30                       |          |
|       |                      | ประจำปี ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ                      |                          |          |
|       |                      | 2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ                     | 30                       |          |
|       |                      | ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ เสนอผู้บริหารลงนาม                            |                          |          |
|       |                      | 3. จัดทำหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุมฯ พร้อม                         | 60                       |          |
|       |                      | ระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบ                                |                          |          |
|       |                      | การประชุม                                                          |                          |          |
|       |                      | 4. จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาคุณลักษณะ                           | 60                       |          |
|       |                      | ครุภัณฑ์ฯ และสรุปผลการประชุม                                       |                          |          |
|       |                      | 5. บันทึกแจ้งความจำนขอจัดซื้อจัดจ้างเสนอ ปศร.                      | 30                       |          |
|       |                      | พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับครุภัณฑ์                             |                          |          |
|       |                      | ไปยัง กคส.สอ.สป.                                                   |                          |          |
|       |                      | 6. หน่วยงานรับครุภัณฑ์ (ยังไม่ตรวจรับ)                             | 5                        |          |
|       |                      | 7. ประสานคณะกรรมการตรวจรับ และรับมอบ                               | 90                       |          |
|       |                      | ครุภัณฑ์ที่ กคส. สอ.สป พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์                        |                          |          |
|       |                      | 9. ลงทะเบียนคุมครุภัณฑ์                                            | 5                        |          |
|       |                      | 10. จัดทำบันทึกส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายใน                   | 10                       |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน                            | ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                              | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ           |
|-------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------|
|       |                                          | เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป                                                                     |                          |                    |
|       |                                          | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                                               | <b>320</b>               |                    |
| 35    | การขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน                | 1. สำรวจวัสดุคงเหลือ และความต้องการใช้วัสดุของบุคลากรพร้อมสรุปผลการสำรวจ                         | 120                      |                    |
|       |                                          | 2. จัดทำบันทึกขอจัดซื้อวัสดุแจ้งไปยัง กคส.สอ.สป.                                                 | 10                       |                    |
|       |                                          | พร้อมเสนอขอคณะกรรมการการตรวจรับวัสดุไปยัง กคส.สอ.สป.                                             |                          |                    |
|       |                                          | 3. ประสานคณะกรรมการตรวจรับ และรับมอบวัสดุสำนักงาน                                                | 60                       |                    |
|       |                                          | - กคส.สอ.สป.                                                                                     |                          |                    |
|       |                                          | - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง                                                                          |                          |                    |
|       |                                          | 4. รวบรวมเอกสารการส่งมอบ/ใบแจ้งหนี้/ใบตรวจรับส่งคืน กคส.สอ.สป. เบิกเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง   | 30                       |                    |
|       |                                          | 5. ลงทะเบียนคุมรับ - จ่ายวัสดุสำนักงาน                                                           | 5                        |                    |
|       |                                          | 6. เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานให้แก่บุคลากรที่แจ้งความต้องการใช้                                       | 10                       |                    |
|       |                                          | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                                               | <b>235</b>               |                    |
| 36    | การกำหนดคุณลักษณะ (TOR) ครุภัณฑ์/โครงการ | 1. รับเรื่องจากกลุ่มงานภายในหน่วยงาน ตรวจสอบรายละเอียดโครงการ/ครุภัณฑ์ และงบประมาณ               | 30                       | 19.00              |
|       |                                          | 2. บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ (TOR)                                              | 30                       |                    |
|       |                                          | 3. ยกร่างเอกสาร TOR                                                                              | 720                      |                    |
|       |                                          | 4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม และหนังสือเชิญคณะกรรมการประชุม                                      | 60                       |                    |
|       |                                          | 5. จัดประชุมคณะกรรมการฯ กำหนดขอบเขตของงานโครงการ/ครุภัณฑ์ และสรุปผลการประชุม                     | 180                      | ต่อครั้ง (3 ครั้ง) |
|       |                                          | 6. ปรับแก้ร่างขอบเขตของงาน (TOR) โครงการ/ครุภัณฑ์ ตามมติที่ประชุม พร้อมเสนอคณะกรรมการลงนามรับรอง | 90                       | ต่อครั้ง (3 ครั้ง) |
|       |                                          | 7. จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าส่วนราชการขอความเห็นชอบ/อนุมัติ                                        | 30                       |                    |
|       |                                          | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                                               | <b>1140</b>              |                    |
| 37    | การสำรวจและส่งคืนครุภัณฑ์สำนักงาน        | 1. จัดทำหนังสือเพื่อสำรวจครุภัณฑ์สำนักงานที่ชำรุด                                                | 30                       |                    |
|       |                                          | เสนอต่อผู้บังคับบัญชา พร้อมแจ้งเวียนเรื่องกับงานภายใน                                            |                          |                    |
|       |                                          | 2. ตรวจสอบ รวบรวมและสรุปข้อมูลเสนอผู้บังคับบัญชา                                                 | 360                      |                    |
|       |                                          | 3. ส่งหนังสือพร้อมส่งคืนครุภัณฑ์สำนักงาน                                                         | 120                      |                    |
|       |                                          | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                                                                               | <b>510</b>               |                    |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน                    | ขั้นตอนการดำเนินการ                                 | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 38    | การบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 1. รับเรื่องและดำเนินการตรวจสอบพร้อมกับการแจ้งซ่อมฯ | 15                       |          |
|       | และอุปกรณ์ต่อพ่วง                | เข้าระบบบำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์               |                          |          |
|       |                                  | กรณีต้องซื้ออุปกรณ์เพิ่มเติม                        |                          |          |
|       |                                  | 2. การจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ซ่อมให้ผู้บังคับ  | 30                       |          |
|       |                                  | บัญชาลงนาม พร้อมส่งเรื่อง                           |                          |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                         | 45                       |          |
| 39    | การจัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดค     | 1. สำนักรวบรวมและตรวจสอบ                            | 720                      |          |
|       | ประจำปี                          | 2. จัดทำบัญชีสรุปรายละเอียดครุภัณฑ์                 | 180                      |          |
|       |                                  | 3. จัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและแจ้งพัสดุ        | 30                       |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                         | 930                      |          |
| 40    | การถ่ายเอกสารของหน่วยงาน         | 1. ขอเบิกใบขออนุญาตถ่ายเอกสารจากกลุ่มบริหาร         | 10                       |          |
|       |                                  | งานคลังและสินทรัพย์ สอ.สป.                          |                          |          |
|       |                                  | 2. ตรวจสอบจำนวนการถ่ายเอกสารของแต่ละงาน             | 60                       |          |
|       |                                  | จากผู้รับเหมาจากการถ่ายเอกสารทุกสิ้นเดือน พร้อม     |                          |          |
|       |                                  | เซ็นกำกับ และคำนวณค่าใช้จ่ายการถ่ายเอกสาร           |                          |          |
|       |                                  | พร้อมส่งเอกสารหลักฐานการขออนุญาตถ่ายเอกสารไปยัง     |                          |          |
|       |                                  | กลุ่มบริหารงานคลังฯ                                 |                          |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                         | 70                       |          |
| 41    | การควบคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล    | 1. ตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์จากทะเบียนคุม              | 180                      |          |
|       |                                  | การใช้โทรศัพท์ทางไกลและรายละเอียดใบแจ้งหนี้         |                          |          |
|       |                                  | 2. จัดทำรายการใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกล พร้อม           | 180                      |          |
|       |                                  | จัดทำบันทึกการใช้จ่ายโทรศัพท์ทางไกล                 |                          |          |
|       |                                  | เสนอผู้บังคับบัญชา                                  |                          |          |
|       |                                  | พร้อมจัดส่งเอกสาร                                   |                          |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                         | 360                      |          |
| 42    | การควบคุม ดูแลการใช้ห้องประชุม   | 1. รับเรื่องการจองห้องประชุม                        | 5                        |          |
|       |                                  | และตรวจสอบตารางการจองห้องประชุม                     |                          |          |
|       |                                  | 2. จัดทำบันทึกขออนุญาตใช้ห้องประชุมพร้อมประสานแจ้ง  | 10                       |          |
|       |                                  | 3. ตรวจสอบความพร้อมของห้องประชุม เช่น อุปกรณ์       | 10                       |          |
|       |                                  | การประชุม (ก่อนและหลังการประชุม)                    |                          |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                         | 25                       |          |
| 43    | การจัดบอร์ดวันสำคัญ/กิจกรรม      | 1. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง      | 360                      |          |
|       |                                  | และออกแบบ                                           |                          |          |
|       |                                  | 2. ดำเนินการจัดบอร์ด                                | 120                      |          |
|       |                                  | รวมทั้งสิ้น                                         | 480                      |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน                   | ขั้นตอนการดำเนินการ                                             | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 44    | การผลิตเอกสารต่าง ๆ             | 1. รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารจากผู้รับผิดชอบ                     | 5                        |          |
|       |                                 | 2. ดำเนินการผลิตเอกสาร                                          |                          |          |
|       |                                 | รวมทั้งสิ้น                                                     | 5                        |          |
| 45    | การควบคุม ดูแล พนักงานทำคว      | 1. ควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติงาน                               | 1150                     |          |
|       |                                 | 2. ตรวจสอบการจ้าง                                               | 120                      |          |
|       |                                 | 3. ตรวจสอบประเมินผล                                             | 30                       |          |
|       |                                 | รวมทั้งสิ้น                                                     | 1300                     |          |
| 46    | การจัดทำสรุปยอดจำนวนข้าราชการ   | ขั้นตอนการตรวจสอบการลงชื่อรายวัน                                |                          |          |
|       | มาปฏิบัติราชการ และสรุปวันลา    | 1. ตรวจสอบการลงชื่อ                                             | 30                       |          |
|       | ลาพักผ่อน ของข้าราชการและลูก    | สรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติราชการและสรุปประเภท                        |                          |          |
|       | ของทุกเดือน                     | การลา/การไปราชการของผู้ไม่มาปฏิบัติราชการ                       |                          |          |
|       |                                 | 2. บันทึกข้อมูลลงในระบบการลาในระบบอิเล็กทรอนิกส์                | 10                       |          |
|       |                                 | รวมทั้งสิ้น                                                     | 40                       |          |
|       |                                 | ขั้นตอนการตรวจสอบการลงชื่อรายเดือน                              |                          |          |
|       |                                 | 1. ตรวจสอบและสรุปจำนวนผู้มาปฏิบัติงานเป็น                       | 30                       |          |
|       |                                 | รายเดือน และเสนอผู้บังคับบัญชาพร้อมแจ้งเวียน                    |                          |          |
|       |                                 | รวมทั้งสิ้น                                                     | 30                       |          |
| 47    | แจ้งเวียนหนังสือจากหน่วยงานภ    | 1. จัดพิมพ์หนังสือที่ได้รับ เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม             | 15                       |          |
|       | เช่น รับโอน รับสมัครสอบคัดเลือก | พร้อมแจ้งข้าราชการในสังกัด                                      |                          |          |
|       | ข้าราชการในสังกัด               |                                                                 |                          |          |
|       |                                 | รวมทั้งสิ้น                                                     | 15                       |          |
| 48    | การคัดเลือกบุคลากรเข้าร่วม      | 1. รับเรื่องจากหน่วยงานและศึกษา วิเคราะห์                       | 30                       |          |
|       |                                 | ให้ทุกงานในสังกัดดำเนินการเสนอรายชื่อ                           |                          |          |
|       |                                 | 2. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกฯ พร้อมกับ                  | 30                       |          |
|       |                                 | แจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ ทราบ                                    |                          |          |
|       |                                 | 3. จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฯ พร้อม                      | 180                      |          |
|       |                                 | แจ้งเวียนให้คณะกรรมการฯ ทราบ                                    |                          |          |
|       |                                 | จัดทำระเบียบวาระการประชุมฯ ประกอบด้วย                           |                          |          |
|       |                                 | การรวบรวม สรุป และคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์                         |                          |          |
|       |                                 | เป็นต้น                                                         |                          |          |
|       |                                 | 4. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ                                | 180                      |          |
|       |                                 | 5. จัดทำรายงานการประชุมฯ พร้อมแจ้งคณะกรรมการฯ                   | 180                      |          |
|       |                                 | 6. เสนอผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการคัดเลือก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง | 30                       |          |
|       |                                 | รวมทั้งสิ้น                                                     | 630                      |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน             | ขั้นตอนการดำเนินการ                                            | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 49    | ดำเนินการแจกแบบสอบถามของ     | 1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และส่งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง        | 30                       |          |
|       |                              | 2. รวบรวมแบบสอบถามส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง                  | 30                       |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                                    | 60                       |          |
| 50    | การจัดซื้อวัสดุสำนักงาน      | การจัดซื้อปกติ                                                 |                          |          |
|       |                              | 1. สำรวจวัสดุคงเหลือ                                           | 120                      |          |
|       |                              | 2. พิมพ์บันทึกเสนอหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อพิจารณา                 | 20                       |          |
|       |                              | 3. ตรวจสอบพัสดุ                                                | 30                       |          |
|       |                              | 4. ลงทะเบียนคุมพัสดุ                                           | 30                       |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                                    | 200                      |          |
| 51    | การเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน     | 1. ผู้ขอเบิกแจ้งความประสงค์ขอเบิกวัสดุ                         | 2                        |          |
|       |                              | 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการวัสดุและจัดวัสดุ                    | 10                       |          |
|       |                              | ตามรายการที่ขอเบิก                                             |                          |          |
|       |                              | 3. ลงทะเบียนคุมการจ่ายพัสดุ                                    | 3                        |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                                    | 15                       |          |
| 52    | การจัดทำรายชื่อ              | 1. ตรวจสอบรายชื่อลำดับเวอร์ พร้อมจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา | 30                       |          |
|       | ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่   | เพื่อแจ้งข้าราชการ ที่ปฏิบัติหน้าที่เวรภายในและภายนอก          |                          |          |
|       | เวรของกลุ่มงาน เพื่อ         | กระทรวง ทราบและถือปฏิบัติ พร้อมแจ้งหน่วยงานทราบ                |                          |          |
|       | เข้าร่วมกิจกรรมภายใน         | 2. แจ้งข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่เวรทราบและเข้าร่วม            | 10                       |          |
|       | และภายนอก ศธ.                | กิจกรรมตามที่กำหนด                                             |                          |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                                    | 40                       |          |
| 53    | การจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน | 1. จัดทำบันทึกเสนอถึงผู้บังคับบัญชา กำหนดคุณสมบัติ             | 60                       |          |
|       |                              | พร้อมจัดทำประกาศ รับสมัครคัดเลือกบุคคลภายนอก                   |                          |          |
|       |                              | ปฏิบัติงานประจำ                                                |                          |          |
|       |                              | 2. รับสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ                                 | 10                       |          |
|       |                              | 3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ                                  | 60                       |          |
|       |                              | 4. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก                                  | 30                       |          |
|       |                              | 5. ประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์                              | 180                      |          |
|       |                              | 6. ดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลภายนอก                             | 180                      |          |
|       |                              | 7. ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน                    | 60                       |          |
|       |                              | 8. บันทึกเสนอการอนุมัติจ้างบุคคลภายนอกปฏิบัติงาน               | 30                       |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                                    | 610                      |          |
| 54    | การรับ-ส่งงานในหน้าที่ราชการ | 1. บันทึกเสนอหัวหน้า เพื่อแจ้งทุกงานสำรวจงาน                   | 30                       |          |
|       |                              | ในหน้าที่รับผิดชอบและงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ                |                          |          |
|       |                              | 2. รวบรวม ตรวจสอบเอกสารของทุกงานจัดทำเอกสาร                    | 690                      |          |
|       |                              | ประกอบการส่งมอบงานและจัดทำบันทึกการมอบหมาย                     |                          |          |
|       |                              | งานเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อดำเนินการต่อไป                      |                          |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                                    | 720                      |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนการงาน             | ขั้นตอนการดำเนินการ                                      | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
| 55    | การจ่ายประกาศนียบัตร         | 1. รับเรื่องพร้อมตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตร | 10                       |          |
|       | กำกับเครื่องราชอิสริยาภรณ์   | 2. ทำหนังสือบันทึกเสนอหัวหน้าฯ เพื่อนำประกาศนียบัตร      | 30                       |          |
|       |                              | จ่ายตามรายชื่อ (ผู้ที่ได้รับประกาศนียบัตร)               |                          |          |
|       |                              | ครบถ้วนทุกราย                                            |                          |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                              | 40                       |          |
| 56    | การตรวจสอบสุขภาพประจำปี      | 1. บันทึกเสนอหัวหน้างาน เพื่อแจ้งให้                     | 30                       |          |
|       |                              | ข้าราชการในสังกัดได้รับการตรวจสอบสุขภาพจากหน่วยงาน       |                          |          |
|       |                              | ที่มาให้บริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี                       |                          |          |
|       |                              | 2. รวบรวมรายชื่อแจ้งรายชื่อข้าราชการที่เข้ารับการ        | 10                       |          |
|       |                              | ตรวจสอบสุขภาพ                                            |                          |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                              | 40                       |          |
| 57    | การเบิกสวัสดิการค่าเช่าบ้าน  | 1. รวบรวม และตรวจสอบเอกสารการเบิกสวัสดิการ               | 30                       |          |
|       |                              | ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ                                  |                          |          |
|       |                              | พร้อมบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อส่งให้กลุ่มบริหาร      | 30                       |          |
|       |                              | งานคลังฯ                                                 |                          |          |
|       |                              | รวมทั้งสิ้น                                              | 60                       |          |
| 58    | การเสนอหนังสือต่อ            | 1. รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องและลำดับ                     | 5                        |          |
|       | ผู้บังคับบัญชา (งานเลขานุการ | ความสำคัญเร่งด่วนพร้อมตรวจสอบ                            |                          |          |
|       |                              | ความถูกต้องของหนังสือที่เสนอ (ถ้าเกิดความผิดพลาด         |                          |          |
|       |                              | ก็ประสานงานเจ้าของเรื่องแก้ไขให้ถูกต้อง)                 |                          |          |
|       |                              | พร้อมทั้งนำหนังสือที่ผ่านการตรวจสอบ                      |                          |          |
|       |                              | ความถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว ใส่แฟ้มเสนอ                    |                          |          |
|       |                              | ผู้บังคับบัญชาเพื่อลงนาม                                 |                          |          |
|       |                              | 3. ผู้บังคับบัญชาลงนาม                                   | 3                        |          |
|       |                              | ในหนังสือที่เสนอแล้ว นำแฟ้มออกจาก                        |                          |          |
|       |                              | ห้องและนำหนังสือไปลงทะเบียนส่งใน                         |                          |          |
|       |                              | ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์                                |                          |          |
|       |                              | และออกเลขและพิมพ์รายงานการส่ง                            |                          |          |
|       |                              | ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน                        |                          |          |
|       |                              | ถ้าหนังสือใดไม่ต้องลงทะเบียนส่ง                          |                          |          |
|       |                              | ให้จดบันทึกลงเล่มในสมุดคุม                               |                          |          |
|       |                              | ถ้ามีหนังสือใดแก้ไขก็ส่งคืนเจ้าของ                       |                          |          |
|       |                              | ดำเนินการแก้ไขก่อนนำเสนอใหม่อีกครั้ง                     |                          |          |
|       |                              | 4. หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วให้                | 2                        |          |
|       |                              | บันทึกลงคืนหนังสือในรายงานการส่ง                         |                          |          |
|       |                              | แล้วส่งคืนเจ้าของเรื่องให้เซ็นรับ                        |                          |          |
|       |                              | รวม                                                      | 10                       |          |
| 59    | การทำลายหนังสือราชการ        | 1. จัดทำหนังสือแจ้งทุกงานเพื่อสำรวจหนังสือราชการ         | 30                       |          |
|       |                              | ที่ครบกำหนดอายุการทำลายเอกสาร ตามหลักเกณฑ์               |                          |          |
|       |                              | และวิธีการที่กำหนด                                       |                          |          |

| ลำดับ | ชื่อกระบวนงาน         | ขั้นตอนการดำเนินการ                                  | ระยะเวลาที่ใช้<br>(นาที) | หมายเหตุ |
|-------|-----------------------|------------------------------------------------------|--------------------------|----------|
|       |                       | 2. รวบรวมเอกสารที่ขอทำลาย                            | 60                       |          |
|       |                       | 3. พิมพ์บันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการขอทำลาย           | 30                       |          |
|       |                       | หนังสือ ประกอบด้วยแต่งตั้งคณะกรรมการฯ                |                          |          |
|       |                       | 4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม                         | 30                       |          |
|       |                       | และจัดทำหนังสือเรียนเชิญคณะกรรมการฯ พร้อมกับ         |                          |          |
|       |                       | แจ้งคณะกรรมการฯ เพื่อทราบ                            |                          |          |
|       |                       | 5. จัดประชุมคณะกรรมการฯ ทำลายหนังสือราชการ           | 120                      |          |
|       |                       | 6. จัดทำสรุปรายงานการประชุม                          | 30                       |          |
|       |                       | 7. จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ                  | 30                       |          |
|       |                       | ขอทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ                       |                          |          |
|       |                       | 8. ทำลายหนังสือราชการ                                | 360                      |          |
|       |                       | รวมทั้งสิ้น                                          | 690                      |          |
| 60    | การประชุมหารือ        | 1. จัดทำหนังสือเรื่องที่ต้องหารือ เสนอผู้บังคับบัญชา | 30                       |          |
|       | งานราชการของ          | เพื่อกำหนดนัดหมาย วันเวลา สถานที่ประชุม              |                          |          |
|       | ข้าราชการในสังกัด สป. | แจ้งเวียนหัวหน้างาน ในสังกัด                         |                          |          |
|       |                       | 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม                         | 90                       |          |
|       |                       | พร้อมบันทึกเสนอวาระการประชุม ต่อผู้บังคับบัญชา       |                          |          |
|       |                       | 4. ดำเนินการประชุม                                   | 180                      |          |
|       |                       | 5. จัดทำรายงานการประชุม                              | 180                      |          |
|       |                       | 6. จัดทำหนังสือเสนอรายงานการประชุม พร้อมแจ้ง         | 30                       |          |
|       |                       | เวียนทุกงานเพื่อรับรองรายงานการประชุม                |                          |          |
|       |                       | รวมทั้งสิ้น                                          | 510                      |          |