**การวิเคราะห์กระบวนงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง : การระบุกระบวนงาน**

**สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน**

**ผลผลิต/ผลลัพธ์สำคัญของกลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**กระบวนงานที่จะนำไปสู่การสร้างผลผลิต/ผลลัพธ์ที่สำคัญ (วาดแผนภาพ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| งาน/กิจกรรมที่ 1 |  | งาน/กิจกรรมที่ 2 |  | งาน/กิจกรรมที่ 3 |  | งาน/กิจกรรมที่ 4 |  | งาน/กิจกรรมที่ 5 |  |

**ชื่อกระบวนงาน ธุรการ/บุคลากร**

**1. การรับหนังสือ** พิจารณา/ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บังคับบัญชา ลงทะเบียนตามสั่งการ นำส่งกลุ่ม/

 ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**2. การส่งหนังสือ** ลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่ายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 /ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชา รธก. ลธก. ออกเลขที่หนังสือภายในและภายนอก/ส่งไปรษณีย์/โทรสาร/เวียน/ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

 ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งสำเนาและเรื่องเดิม (ถ้ามี) คืนเจ้าของเรื่อง

**3. งานพิมพ์/ประมวลผลข้อมูล/บริการถ่ายเอกสาร** ลงทะเบียนรับหนังสือ พิมพ์เอกสาร บริการถ่ายเอกสาร ลงทะเบียนส่งคืนเจ้าของเรื่อง

**4. การจัดเก็บเอกสาร** คัดแยกเอกสาร ลงทะเบียน จัดทำแฟ้มเพื่อเก็บเอกสาร

**5. การทำลายเอกสาร** สำรวจ ตรวจสอบ ทำบัญชี แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติและดำเนินปารตามหนังสือตอบของกองจดหมายเหตุ

แห่งชาติ ขออนุมัติทำลายเอกสาร รายงานผลการทำลายเอกสาร

**6. การเลื่อนขั้นเงินเดือน** ประชุมกำหนดระดับผลการประเมินและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จัดทำประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมิน สรุปผลการประเมินฯนำเสนอ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น ดีมาก จัดทำหนังสือแจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ลับ) รวบรวม

 แบบประเมินฯ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

**7. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ** จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมินฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **8. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ** จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมินฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

**9. ควบคุม/สรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำวัน/เดือน/ปี** จัดทำแบบฟอร์มการมาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ สรุปและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

**10. การลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ตรวจสอบวันลา นำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ สรุปการลาป่วย/กิจ/พักผ่อน/มาสาย นำเสนอผู้บังคับบัญชา

**11. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา** เวียนกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมรายชื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**การวิเคราะห์กระบวนงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง : การระบุกระบวนงาน**

**สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน**

**ผลผลิต/ผลลัพธ์สำคัญของกลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**กระบวนงานที่จะนำไปสู่การสร้างผลผลิต/ผลลัพธ์ที่สำคัญ (วาดแผนภาพ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| งาน/กิจกรรมที่ 1 |  | งาน/กิจกรรมที่ 2 |  | งาน/กิจกรรมที่ 3 |  | งาน/กิจกรรมที่ 4 |  | งาน/กิจกรรมที่ 5 |  |

**ชื่อกระบวนงาน สารบรรณ**

**12. จัดทำประกาศ/คำสั่ง สำนักฯ** ร่างเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ปิดประกาศ/เวียน

**13. ประสานการจัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรม** เวียนกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมรายชื่อ สรุปรายชื่อ/จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**14. จัดทำสัญญาการจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างจ้างเหมา** ตรวจสอบเอกสารการจ้าง จัดทำสัญญาจ้างฯ เสนอผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งรายชื่อให้หน่วยงาน

ที่เกี่ยวข้อง

**15. งานประชุม** จองการใช้ห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารการประชุม (ถ้ามี) จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อำนวยความสะดวกในการประชุม จัดทำรายงานการประชุม

**1. การรับหนังสือ** พิจารณา/ตรวจสอบเอกสาร ลงทะเบียนรับหนังสือภายในและภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บังคับบัญชา ลงทะเบียนตามสั่งการ นำส่งกลุ่ม/

 ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

**2. การส่งหนังสือ** ลงทะเบียนรับหนังสือจากกลุ่ม/ฝ่ายในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 /ตรวจสอบเอกสาร นำเสนอผู้บังคับบัญชา รธก. ลธก. ออกเลขที่หนังสือภายในและภายนอก/ส่งไปรษณีย์/โทรสาร/เวียน/ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

 ลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่งสำเนาและเรื่องเดิม (ถ้ามี) คืนเจ้าของเรื่อง

**3. งานพิมพ์/ประมวลผลข้อมูล/บริการถ่ายเอกสาร** ลงทะเบียนรับหนังสือ พิมพ์เอกสาร บริการถ่ายเอกสาร ลงทะเบียนส่งคืนเจ้าของเรื่อง

**4. การจัดเก็บเอกสาร** คัดแยกเอกสาร ลงทะเบียน จัดทำแฟ้มเพื่อเก็บเอกสาร

**5. การทำลายเอกสาร** สำรวจ ตรวจสอบ ทำบัญชี แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติและดำเนินปารตามหนังสือตอบของกองจดหมายเหตุแห่งชาติ ขออนุมัติทำลายเอกสาร รายงานผลการทำลายเอกสาร

**6. การเลื่อนขั้นเงินเดือน** ประชุมกำหนดระดับผลการประเมินและร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จัดทำประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน จัดทำแบบประเมิน สรุปผลการประเมินฯนำเสนอ

ผู้บังคับบัญชาพิจารณา จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับดีเด่น ดีมาก จัดทำหนังสือแจ้งการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ลับ) รวบรวม

 แบบประเมินฯ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

**7. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ** จัดทำแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมินฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **8. การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ** จัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุปผลการประเมินฯ นำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

**9. ควบคุม/สรุปการมาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ประจำวัน/เดือน/ปี** จัดทำแบบฟอร์มการมาปฏิบัติราชการ ตรวจสอบการมาปฏิบัติราชการ สรุปและนำเสนอผู้บังคับบัญชา

**10. การลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ** ตรวจสอบวันลา นำเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ สรุปการลาป่วย/กิจ/พักผ่อน/มาสาย นำเสนอผู้บังคับบัญชา

**11. ส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรม/สัมมนา** เวียนกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมรายชื่อ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จัดทำหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**12. จัดทำประกาศ/คำสั่ง สำนักฯ** ร่างเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ปิดประกาศ/เวียน

**13. ประสานการจัดส่งเจ้าหน้าที่ร่วมกิจกรรม** เวียนกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมรายชื่อ สรุปรายชื่อ/จัดทำหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา แจ้งรายชื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**14. จัดทำสัญญาการจ้างพนักงานราชการ/ลูกจ้างจ้างเหมา** ตรวจสอบเอกสารการจ้าง จัดทำสัญญาการจ้างฯ เสนอผู้บังคับบัญชา และ/หรือผู้มีอำนาจลงนาม แจ้งรายชื่อให้

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**การวิเคราะห์กระบวนงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง : การระบุกระบวนงาน**

**สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน**

**ผลผลิต/ผลลัพธ์สำคัญของ ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**กระบวนงานที่จะนำไปสู่การสร้างผลผลิต/ผลลัพธ์ที่สำคัญ (วาดแผนภาพ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| งาน/กิจกรรมที่ 1 |  | งาน/กิจกรรมที่ 2 |  | งาน/กิจกรรมที่ 3 |  | งาน/กิจกรรมที่ 4 |  | งาน/กิจกรรมที่ 5 |  |

**ชื่อกระบวนงานงบประมาณ/งานการเงินและบัญชี/งานพัสดุ**

**1. ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณ**ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ลงทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายเงิน นำเสนอผู้บังคับบัญชา ส่งสำนักบริหารกลางดำเนินการ

**2. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ**รวบรวมสรุปยอดการเบิก-จ่าย นำเสนอผู้บังคับบัญชา เวียนกลุ่มต่าง ๆ

**3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง** ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 **- วิธีเฉพาะเจาะจง** รายงานขอซื้อขอจ้าง/แต่งตั้งคณะกรรมการ/ประกาศผู้ชนะ/ติดต่อร้านค้า/ขออนุมัติหัวหน้าเจ้าหน้าที่/จัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ดำเนินการกันเงินงบประมาณกับ

สำนักบริหารกลาง ผู้รับจ้างส่งมอบงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ GFMIS ทำ PO ในระบบ GFMIS รวบรวมเอกสารส่งสำนักบริหารกลาง

 เบิกจ่ายเงิน

 - **วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)** จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง แต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน TOR /คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำเอกสารจัดซื้อ

 จัดจ้าง พร้อมร่างประกาศ/เอกสารเชิญชวน จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อขอความเห็นชอบ เผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่าน

 ระบบ e-GP คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลพร้อมความเห็นและอนุมัติ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP จัดทำบันทึกรายงานผลการพิจารณา/

 ทำหนังสือแจ้งให้มาทำสัญญา ดำเนินการกันเงินงบประมาณกับสำนักบริหารกลาง จัดทำสัญญาซื้อ/ขายและบริหารสัญญา ผู้รับจ้างส่งมอบงาน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

 ดำเนินการลงทะเบียนในระบบ GFMIS ทำ PO ในระบบ GFMIS รวบรวมเอกสารส่งสำนักบริหารกลางเบิกจ่ายเงิน

**การวิเคราะห์กระบวนงานเพื่อกำหนดอัตรากำลัง : การระบุกระบวนงาน**

**สำนักจัดการแผนที่และสารบบที่ดิน**

**ผลผลิต/ผลลัพธ์สำคัญของกลุ่มงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป**

**กระบวนงานที่จะนำไปสู่การสร้างผลผลิต/ผลลัพธ์ที่สำคัญ (วาดแผนภาพ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| งาน/กิจกรรมที่ 1 |  | งาน/กิจกรรมที่ 2 |  | งาน/กิจกรรมที่ 3 |  | งาน/กิจกรรมที่ 4 |  | งาน/กิจกรรมที่ 5 |  |

**ชื่อกระบวนงานยานพาหนะ**

**1. งานด้านบุคคล/**ดำเนินการส่งเรื่องการลาและเกี่ยวกับสวัสดิการค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการและลูกจ้าง**/**สรุปรายงานการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ (งบเดือน,งบปี)

**2. บริหารจัดการให้บริการยานพาหนะแก่เจ้าหน้าที่** สนับสนุนรถยนต์และพนักงานขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติงานส่วนกลางและต่างจังหวัด

**3. การดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ยานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ง 3. การดูแลบำรุงรักษารถยนต์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน** ควบคุมรถยนต์จำนวน 47 คัน/จัดทำเรื่องเปิดสินเชื่อการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง/ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง/จัดทำ มาตรการประหยัดพลังงาน/จัดทำเรื่องแจ้งซ่อม/ตรวจสอบประวัติการซ่อมรถยนต์ส่วนกลางและต่างจังหวัด/จัดทำรายละเอียดของบประมาณประจำปี

**4. จำหน่าย โอน ยืม ต่อทะเบียนรถยนต์** จัดทำเรื่องขอหยุดการใช้รถยนต์ราชการ/จัดทำเรื่องจำหน่ายวัสดุชำรุด/จัดทำเรื่องโอนรถยนต์ให้ส่วนราชการอื่น/จัดทำเรื่องให้ส่วนราชการอื่นยืมรถยนต์/รับจ่ายครุภัณฑ์ยานพาหนะ(เบิกยืม-คืน)/จัดทำเรื่องการต่อทะเบียนรถยนต์ประจำปี/จัดทำพ.ร.บ.รถยนต์ประจำปี