

รายงานผลการปรับปรุงกระบวนการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ

หน่วยงาน : สำนักกฎหมาย

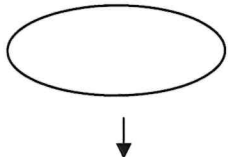
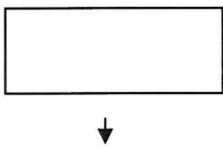
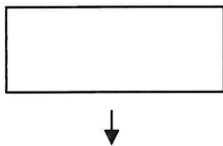
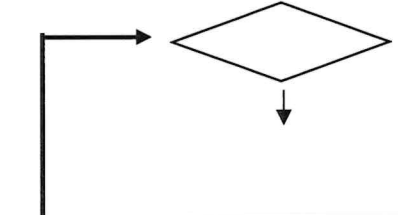
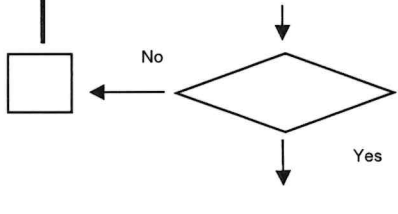
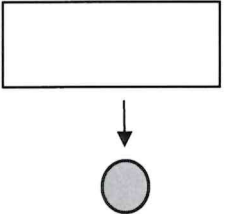
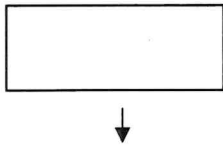
ผู้รับผิดชอบ : นางสาวกาญจณี ภูนาเชียง เบอร์โทร. : 0 2653 4444 ต่อ 1412

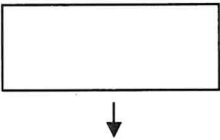
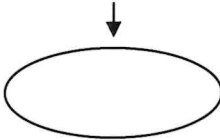
1.อธิบายปัญหา และสภาพการปฏิบัติงานเดิมก่อนที่จะริเริ่มการปรับปรุง

.....การปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานการจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ ที่จะต้องจัดทำสัญญาอนุญาตฯ ดังกล่าวให้เป็นไปตามระเบียบ ไม่ได้มีการวิเคราะห์ปัญหาหรือประสบปัญหาในงานในอดีต จึงทำให้ไม่มีการวิเคราะห์ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นและเมื่อมีการปรับปรุงกระบวนการทำให้ไม่อาจเห็นข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานที่เกิดจากความล่าช้าของการรวบรวมเอกสารและจัดทำหนังสือสัญญาอนุญาตฯ หรือการวิเคราะห์งานโดยไม่จำเป็นในขั้นตอนต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ จึงเป็นพื้นฐานของความคิดในการปรับปรุงกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการให้มีความสะดวกรวดเร็ว และมีความกระชับคล่องตัวตรวจสอบได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2549 และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามมาตรฐานที่กรมปศุสัตว์กำหนด.....

รูปแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานเดิม (Work flow ก่อนปรับปรุง)

Work Flow กระบวนการ จัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศ และต่างประเทศ เดิม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือ จาก หน่วยงานต้นเรื่องที่ขออนุญาตฯ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ผบห.	1 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา
2		ผบห. เสนอ ผอ.สกม. เพื่อสั่งการ	ผบห.	30 นาที	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา
3		ผอ.สกม. มอบหมายงานให้ กลุ่มคดีปกครอง	ผอ.สกม.	1 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา
4		เจ้าหน้าที่กลุ่มคดีปกครอง ตรวจสอบเอกสาร ที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และทำหนังสือขออนุญาตฯ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ.สกม.	กลุ่มคดีปกครอง	1 วัน	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
5		ผบห.ส่งหนังสือขออนุญาตฯ และเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนาม	ผบห.	2 วัน	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
6		อธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามเรียบร้อยแล้ว สกม.ลงรับหนังสือ และออกเลขสัญญาขออนุญาตฯ	ผบห.	2 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
7		ผบห.ออกเลขสัญญาขออนุญาตฯ เรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กับกลุ่มคดีปกครอง เพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารสัญญา	ผบห.	30 นาที	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ

8		กลุ่มคดีปกครอง รับเอกสารจากฟบห. ดำเนินการรวบรวมเอกสารสัญญา	กลุ่มคดีปกครอง	2 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
9		ฟบห.รับเอกสารจากกลุ่มคดีปกครอง เพื่อดำเนินการออกเลขและส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการต่อไป	ฟบห.	1 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ

2. ผู้นำเสนอแนวทางการแก้ปัญหา ผู้ดำเนินการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของโครงการ

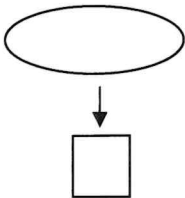
.....ฝ่ายบริหารทั่วไป วิเคราะห์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และอาจจะส่งผลให้การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ มีความล่าช้า อันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ข้าราชการผู้มีสิทธิ และเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ป้องกันการประมาทที่อาจเกิดขึ้น และเสียค่าใช้จ่ายโดยไม่จำเป็น.....

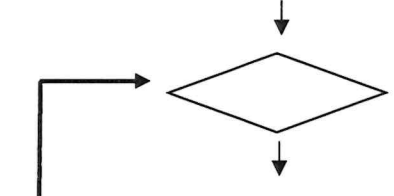
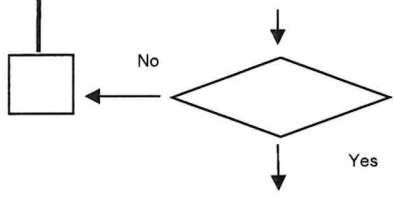
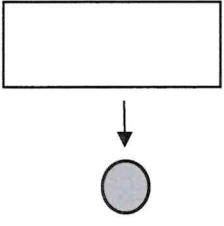
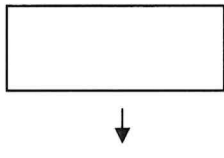
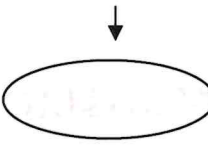
3. ผลงานที่เป็นความคิดริเริ่มในการพัฒนาคุณภาพการบริการ

.....ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว และสามารถตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้ชัดเจนเมื่อหน่วยงานต้นเรื่องมีการโทรติดตาม สอบถามมายังสำนักกฎหมาย.....

รูปแสดงขั้นตอน/แผนผังการปฏิบัติงานใหม่

Work Flow กระบวนการ การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม/เอกสารอ้างอิง
1		รับหนังสือ จาก หน่วยงานต้นเรื่องที่ขออนุญาตฯ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และตรวจสอบ ฟบห. ส่งเอกสารให้กลุ่มคดีปกครอง	ฟบห.	1 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา

2		กลุ่มคดีปกครอง ตรวจสอบเอกสารที่หน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และจัดทำหนังสือขออนุญาตฯ เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผ่าน ผอ.สกม.	กลุ่มคดีปกครอง	4 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
3		ผบห.ส่งหนังสือขออนุญาตฯ และเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง ผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนาม	ผบห.	2 วัน	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
4		อธิบดีกรมปศุสัตว์ลงนามเรียบร้อยแล้ว สกม.ลงรับหนังสือ และออกเลขสัญญาขออนุญาตฯ	ผบห.	2 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
5		ผบห.ออกเลขสัญญาขออนุญาตฯเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารต้นเรื่องทั้งหมดให้กับกลุ่มคดีปกครอง เพื่อดำเนินการรวบรวมเอกสารสัญญา	ผบห.	30 นาที	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ
6		ผบห.รับเอกสารจากกลุ่มคดีปกครอง เพื่อดำเนินการออกเลขและส่งคืนหน่วยงานต้นเรื่อง ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการต่อไป	ผบห.	1 ชม.	เอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องส่งมา และหนังสือขออนุญาตฯ

หมายเหตุระบุคำอธิบายเพิ่มเติม หรือ เงื่อนไขที่สำคัญในการดำเนินงาน

(ความหมายสัญลักษณ์ "ไม่ต้องแสดงในคู่มือ")

-  จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
-  กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
-  การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
-  แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
-  จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน 1 หน้า)

4. กลยุทธ์ที่นำมาใช้ให้การพัฒนาบริการประสบผลสำเร็จ

..... ปรับลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ และการดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว และตรวจสอบความถูกต้องได้อย่างครบถ้วน.....

5. ทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการ

..... ไม่ต้องใช้ทรัพยากรภายนอกเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติราชการให้มีความสะดวก รวดเร็วและมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้นโดยอยู่ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย.....

6. ขั้นตอนสำคัญในการพัฒนาการบริการและการนำไปปฏิบัติ

6.1 ลำดับขั้นตอนในการพัฒนา

..... 1. วิเคราะห์ปัญหาที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เช่น ยศ ชื่อ ตำแหน่ง สังกัดของข้าราชการที่ขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมฯ และจำนวนเงินค่าประกันสัญญาฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน โดยส่งพร้อมเอกสารตามแนบของหน่วยงานต้นเรื่องและหนังสือขออนุญาตฯ.....

..... 2. วิเคราะห์ระยะเวลาในการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รับหนังสือและรวบรวมเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่องจนถึงออกเลขสัญญา และส่งกลับยังหน่วยงานต้นเรื่องที่มีความประสงค์ขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ.....

..... 3. ศึกษากฎหมายและระเบียบ เพิ่มเติมที่สามารถสนับสนุนการปฏิบัติราชการให้มีความสะดวก รวดเร็วและคล่องตัวมากยิ่งขึ้น.....

6.2 ลำดับขั้นตอนในการนำไปปฏิบัติ

..... นำไปปรับใช้ในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย ให้ดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติ หลังจากได้รับการอนุมัติปรับปรุงกระบวนการดังกล่าวแล้ว.....

6.3 ระบบการติดตามและประเมินผล

..... การตอบกลับส่งเรื่องคืนทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักกฎหมายถึงหน่วยงานต้นเรื่อง พร้อมทั้งจัดส่งคืนเอกสารต้นเรื่องและเอกสารสัญญาขออนุญาตฯ ที่ดำเนินการลงเลขสัญญาเรียบร้อยแล้ว ตามระยะเวลาที่กำหนดตามรูปแบบที่ปรับปรุงกระบวนการ “การจัดทำสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปเข้าร่วมฝึกอบรมภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานต้นเรื่องดำเนินการต่อไป.....

7. ปัญหา อุปสรรค รวมถึงวิธีการบริหารจัดการ

..... เนื่องจากพบปัญหาในเรื่องของการคำนวณเงินค่าประกันสัญญาฯ บ่อยครั้ง ทำให้การดำเนินการตามขั้นตอนล่าช้า สำนักกฎหมายจึงได้แก้ไขโดยจัดทำสูตรการคำนวณเงินค่าประกันตามแบบคำนวณเงินค่าประกันสัญญาฯ แนบพร้อมแบบฟอร์มจัดทำสัญญาฯ เพื่อให้ผู้ขออนุญาตฯ จัดทำเอกสารได้ถูกต้อง มีความสะดวกและรวดเร็ว.....

8. ประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ

.....หน่วยงานและข้าราชการในสังกัดกรมปศุสัตว์ ได้รับเอกสารและการบริการที่สะดวกและรวดเร็ว ทำให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง.....

9. การสร้างความยั่งยืนและการขยายผลไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

.....แจ้งเวียนข้อกำหนดและวิธีการ หรือมีการแจ้งเพื่อทราบการดำเนินการ ของกระบวนการที่ได้รับปรับปรุงแล้ว เพื่อให้หน่วยงานทราบและเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานของสำนักกฎหมาย.....

10. บทเรียนที่ได้รับจากการดำเนินการพัฒนาบริการ คืออะไร

.....เป็นการลดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และการปรับปรุงดังกล่าว เป็นการทำให้หน่วยงานมีการวิเคราะห์งานอื่น ๆ ในหน่วยงานเพิ่มมากขึ้น เพื่อลดข้อผิดพลาดและมีความถูกต้องตรวจสอบได้ของหน่วยงาน.....