



คู่มือกระบวนการงาน

กองบริหารงานกองทุน
ส่งเสริมเกษตรกร

ปีงบประมาณ 2569

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับกอง	๖
๖. Work Flow กระบวนการ	๑๒
๖.๑ กระบวนการหลัก	๑๒
๑) กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์ กฏระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๒
๒) กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๖
๓) กระบวนการติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒๑
๔) กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒๕
๕) กระบวนการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ	๒๙
๖) กระบวนการประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน	๓๒

	หน้า
๖.๒ ภาระงานสนับสนุน (มาตรฐานภาระงานสนับสนุนของ สป.กษ.)	๓๖
๑) ภาระงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๖
๒) ภาระงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๔๒
๓) ภาระงานทำลายหนังสือราชการ	๔๖
๔) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๕๐
๕) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕๙
๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๘
๗) การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๗๒
๘) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗๕
๙) สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๗๙
๑๐) การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๘๖
๖.๓ ภาระงานสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร)	๙๑
๑) ภาระงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๙๑
๒) ภาระงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)	๙๕
๓) ภาระงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๙๘
๔) การขออนุมัติยืมเงินตราของราชการ	๑๐๒
๕) การบริหารยานพาหนะ	๑๐๖
๖) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑๑๑
๗) การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์ประจำปีงบประมาณ	๑๑๔

๙) การทำสัญญา

๘) การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑๐) การจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

หน้า

๑๑๘

๑๒๑

๑๒๕

คำนำ

กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีภารกิจหลักเกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ซึ่งกองทุนฯ ได้จัดตั้งขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจกรรมตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ โดยการใช้จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงาน และลดเวลาในการสอนงานการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในด้านต่างๆ จึงได้มีการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง กระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสอนงานการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน






๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรครอบคลุมกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เริ่มตั้งแต่การจัดการด้านสารบรรณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การบริหารงบประมาณ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร รวมถึงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

Work Flow กระบวนการ เป็นการระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน – หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผังงาน (Flow Chart) ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

๑.  หมายถึง การเริ่มต้นและสิ้นสุดทำงาน
๒.  หมายถึง การปฏิบัติงาน
๓.  หมายถึง จุดตัดสินใจที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ
๔.  หมายถึง แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน
๕.  หมายถึง จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ระยะเวลา คือ เลือกระบุช่วงเวลามีแผนที่จะดำเนินการ หรือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละกระบวนการ ซึ่งจะต้องเป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งกระบวนการ (ส่วนใหญ่ การระบุเวลาการทำงานจะใช้กับกิจกรรมที่จะต้องให้บริการหรือควบคุมคุณภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คือ ระบุชื่อหน่วยงาน หรือองค์คณะ ที่เจ้าภาพหลักส่งต่องานให้ เนื่องจากในการปฏิบัติงานต้องบูรณาการการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ หรือต้องเสนอองค์คณะ พิจารณา/ตัดสินใจ จึงจำเป็นต้องระบุชื่อหน่วยงาน หรือองค์คณะนั้นในช่องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานเจ้าภาพหลักต้องไปประสานติดตามงานจากหน่วยใดเพื่อนำมาสู่การทำงานในขั้นตอนต่อไป

จุดควบคุม/ความเสี่ยง คือ ระบุเงื่อนไขสำคัญ จุดวิกฤต ปัจจัยแห่งความสำเร็จที่จะต้องปฏิบัติ หรือ ปัจจัยเสี่ยง ที่จะต้องระมัดระวังในแต่ละขั้นตอนการทำงาน เพื่อรักษาคุณภาพการทำงาน และป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร มีอำนาจหน้าที่

๑. พิจารณานุมัติหรือเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการอนุมัติจัดสรรเงินกองทุนตาม โครงการที่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเกษตรกรเสนอ
๒. ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งเสริมจากกองทุนและ เฝ้าระวังการชำระเงินคืนกองทุน
๓. ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน
๔. ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญญ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่ รัฐมนตรีมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาจัดทำโครงการ รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในเรื่องขององค์กรเกษตรกร
๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการหน่วยงานของรัฐ
๒. จัดทำข้อมูล จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓. ดำเนินงานประเมินผลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๔. ติดตามการชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้
๕. รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง
๖. บูรณาการข้อมูลกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรกับโครงการขับเคลื่อนการเกษตรฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยความสะดวก มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง
๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๔. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

งานแผนงาน และงบประมาณ

๑. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ
๒. งานด้านตัวชี้วัดของ สป.กษ.
๓. ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนกับกรมบัญชีกลาง,งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ,งานพัฒนาระบบPMQA, งานด้านแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และเตรียมข้อมูลกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี
๖. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี
๗. การจัดทำการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในและการบริหารบริหารความเสี่ยง
๘. วิเคราะห์แผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานประชาสัมพันธ์

๑๐. ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๑๑. งานประชาสัมพันธ์

๑๒. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอร่างและแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒. วินิจฉัยปัญหาของกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้รับบริการ

๓. เสนอข้อมูลทางกฎหมายเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๔. จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย รวมถึงคำสั่งต่างๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๕. ติดตามหนี้ที่เข้าสู่กระบวนการฟ้องร้อง รวมทั้งดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แบ่งเป็น ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนทั้งหมด ๒๖ กระบวนการ ดังนี้

๑. กระบวนการหลัก

๑. กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒. กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓. กระบวนการติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๔. กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๕. กระบวนการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะกรรมการ

๖. กระบวนการประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

๒. กระบวนการสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.)

๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ

๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖. งบประมาณงานรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. งบประมาณงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา
๘. งบประมาณงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. งบประมาณงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๑๐. งบประมาณงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
- ๓. งบประมาณงานสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร)**
 ๑. งบประมาณงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
 ๒. งบประมาณงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)
 ๓. งบประมาณงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
 ๔. งบประมาณงานการขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ
 ๕. งบประมาณงานการบริหารยานพาหนะ
 ๖. งบประมาณงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
 ๗. งบประมาณงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์ประจำปีงบประมาณ
 ๘. งบประมาณงานการจัดทำสัญญา
 ๙. งบประมาณงานการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
 ๑๐. งบประมาณงานการจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. กระบวนการหลัก				
อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดหลักเกณฑ์กฎระเบียบ ของกองทุนฯ	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีความชัดเจน	กลุ่มกฎหมาย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	- โครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - มติคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองฯ /มติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ
๓. การเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ให้เป็นไปตามแผนการชำระหนี้และการแก้ไขปัญหาหนี้ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. ติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	๑. แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. แผนการติดตามแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการที่ไม่สามารถชำระเงินคืนได้ตามแผน และโครงการที่ผิต้นัดชำระ ๓. จำนวนโครงการได้รับการแก้ไขปัญหาหนี้	- กลุ่มติดตามหนี้สิน - กลุ่มกฎหมาย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์	๑. คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ	๑. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	- กลุ่มอำนวยการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการอื่นที่ เกี่ยวข้อง	เกษตรกร/อนุกรรมการ	๒. พนักงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกอง บริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร/อนุกรรมการ	
๕. ประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ สื่อสาร ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการกองทุน	ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่ง เงินทุน	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	เกษตรกรเสนอขอใช้เงินกองทุน	กลุ่มอำนาจการ /กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กลุ่มอำนาจการ
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนาจการ
๓. ทำลายหนังสือราชการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำลาย	กลุ่มอำนาจการ
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ	กลุ่มอำนาจการ
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กลุ่ม/ฝ่ายของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร 	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนาจการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร - กลุ่ม/ฝ่ายของกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร 	รายงานผลการปฏิบัติงานของกองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนาจการ
๗. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร - พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร 	บัญชีเงินเดือนวันลาของบุคลากรใน กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนาจการ
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร - พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร 	ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการ	กลุ่มอำนาจการ
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ - คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร 	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาของ กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ที่ถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มอำนาจการ
๑๐. การจัดทำคำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร - กลุ่ม/ฝ่ายของกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร 	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มอำนาจการ

๓. กระบวนการสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	แผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนาจการ
๒. การบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	สรุปผลการพัฒนารายบุคคล	กลุ่มอำนาจการ
๓. การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. บุคคลภายนอก	๑. บันทึกขออนุมัติประกาศสรรหาบุคลากร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. ประกาศผลการรับสมัคร ๔. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก	กลุ่มอำนาจการ
๔. การขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๒. ใบสัญญายืมเงิน	๑. กลุ่มอำนาจการ ๒. กองคลัง
๕. การบริหารยานพาหนะ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. กรรมการและอนุกรรมการ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ ๒. บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ ๓. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมรถยนต์	กลุ่มอำนาจการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๖. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	กลุ่มอำนาจการ
๗. การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุน สงเคราะห์ประจำปีงบประมาณ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๓. กองคลัง	กรอบงบประมาณรายจ่ายกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรประจำปี	กลุ่มอำนาจการ
๘. การทำสัญญา	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	คำรับรองผู้เบิก/สัญญากู้ยืมเงินกองทุน	กลุ่มกฎหมาย
๙. การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หนังสือเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	กลุ่มกฎหมาย
๑๐. การจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืม ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	- หลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ยืม - หนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มกฎหมาย

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

๖. ผังกระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๒๖ กระบวนการ ดังนี้

๖.๑ กระบวนการหลัก จำนวน ๖ กระบวนการ

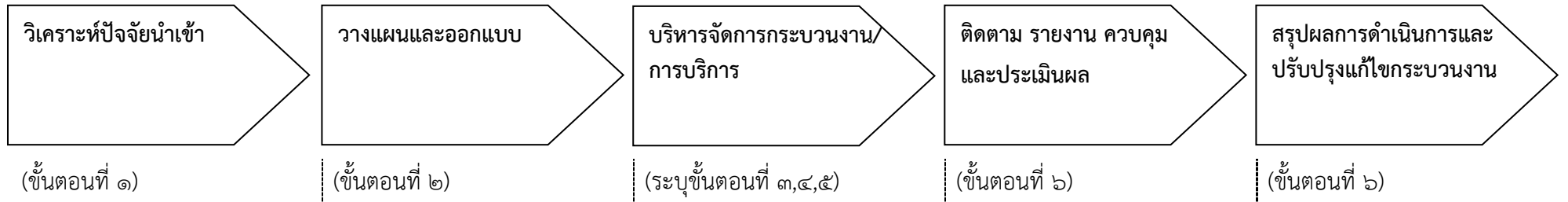
๑. กระบวนการ การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีความชัดเจน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ปัญหาจากการขับเคลื่อน กระบวนการ	ผู้รับบริการไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีความชัดเจน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

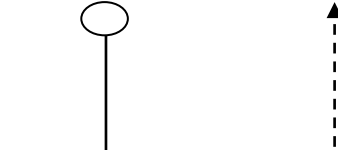
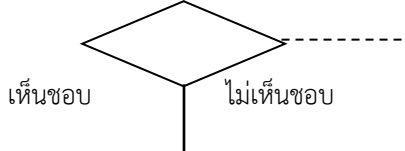
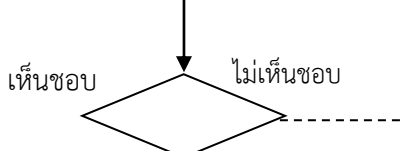
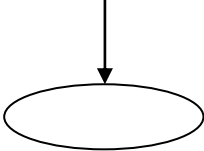
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	กลุ่มกฎหมาย	-
๒. ศึกษา/วิเคราะห์/ปรับ ข้อเท็จจริงให้เข้ากับกฎหมาย/ สรุปและพิจารณาเสนอความเห็น/ จัดทำเอกสารประกอบการ ดำเนินงานด้านกฎหมาย		๗-๑๔ วัน	กลุ่มกฎหมาย	-
๓. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทาง		๕ วัน	กลุ่มกฎหมาย และสำนักกฎหมาย สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กฎหมาย และจัดทำร่าง หลักเกณฑ์หรือสำนักกฎหมาย สป.กษ.				
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรพิจารณาร่าง หลักเกณฑ์ และเสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	กลุ่มกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. แจงเวียนทุกกลุ่ม/ฝ่าย รับทราบ และถือปฏิบัติงาน		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	แจ้งเวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม ส่งผลให้สามารถดำเนินงานได้คล่องตัว ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

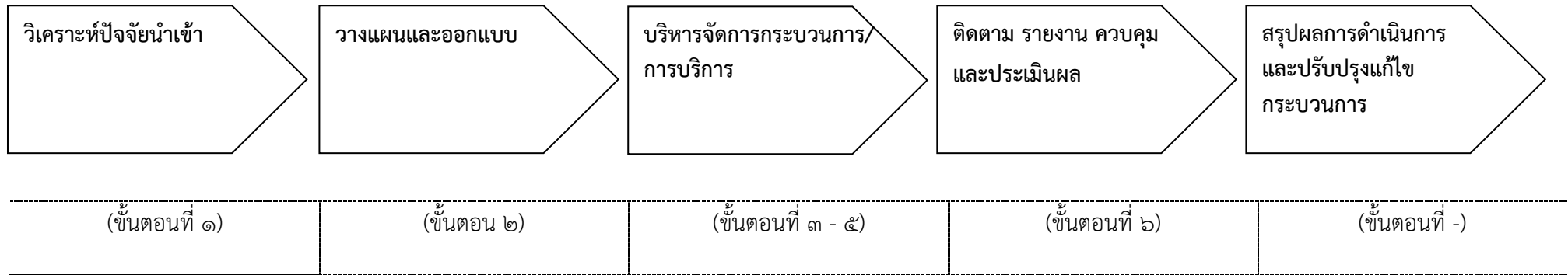
๒. กระบวนการ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการฯ เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานของรัฐ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑) ความรวดเร็วในการจัดสรรเงินกองทุนฯ ๒) การสร้างความรู้ ความเข้าใจในการเขียนโครงการ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	องค์กรเกษตรกรขาดความรู้ความเข้าใจ ในการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	โครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มติคณะอนุกรรมการพิจารณาครั้งกรองฯ /มติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ประชุมผ่านระบบ Zoom Meeting

ออกแบบแต่ละกระบวนการ

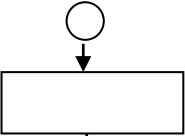
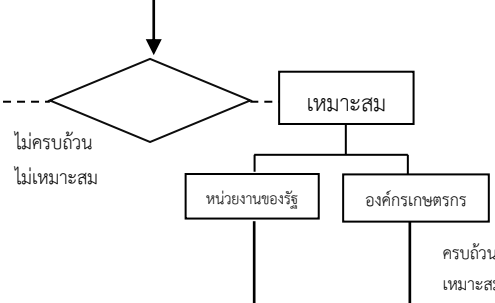
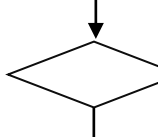
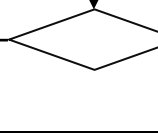
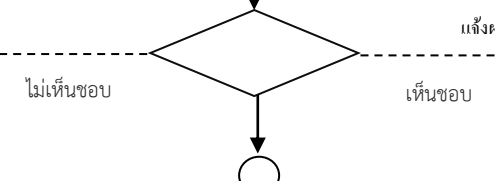
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

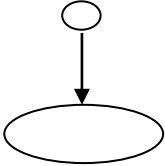


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร/ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ในฐานข้อมูลโครงการฯ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การบันทึกข้อมูลโครงการ ครบถ้วน ถูกต้อง
๓. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่กคค. การตรวจสอบ เอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ๓.๒ กรณี องค์กรเกษตรกรเจ้าหน้าที่กคค. /เจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ		๗ - ๒๕ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ จังหวัด	กำหนดในกิจการมาตรา ๗ พ.ร.บ. กองทุนฯ ๒๕๕๔
๔. กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ครบถ้วนและ เหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากันกรอง และ ติดตามผลการดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากันกรองรายละเอียด โครงการขององค์กรเกษตรกร		๑ วัน	สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ จังหวัด/คณะทำงาน พิจารณากันกรองฯ	
๕. เจ้าหน้าที่กคค.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผ่าน การเห็นชอบจากคณะทำงานฯ		๑-๒ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ	
๖. นำเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณากันกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ		๑ วัน	คณะอนุกรรมการ พิจารณากันกรองฯ	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๗. นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการพิจารณาถ่วงน้ำหนักฯ ต่อคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกร</p>		๑ วัน	คณะกรรมการ สงเคราะห์ เกษตรกร	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
<p>๘. เสนอ กรม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อ ลงนามเสนอ กรม. ๘.๒ เสนอ กรม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับจัดสรร เงินกองทุน</p>		๒๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ กลุ่มกฎหมาย	-
<p>๙. แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร</p>		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ	ดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการฯ
<p>๑๐. จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการ จัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของ กองทุนฯ</p>		๑ - ๓ วัน	กลุ่มกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารประกอบ ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่างเพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มวิเคราะห์โครงการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

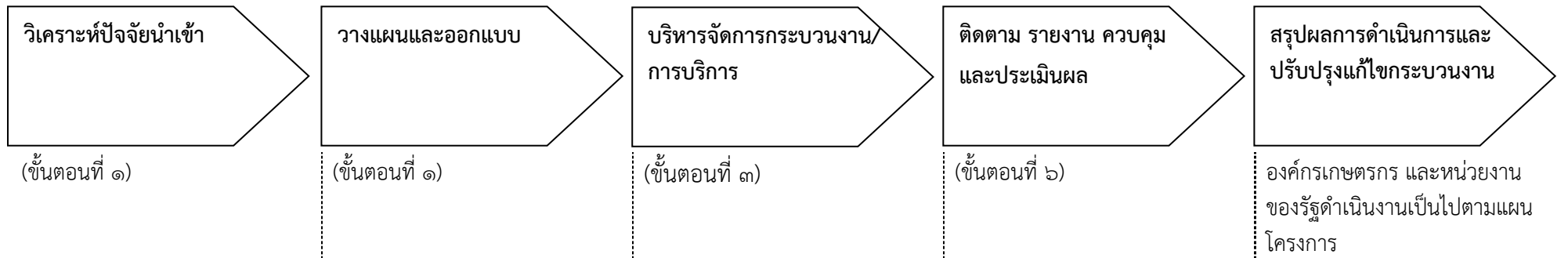
๒. กระบวนการ การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์เกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการฯ องค์กรเกษตรกร หน่วยงานของรัฐ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มการรายงานผลที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน - ข้อมูลสถานะโครงการและสถานะลูกหนี้ที่เป็น Real-time หรือเป็นปัจจุบันมากที่สุด
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> ๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	องค์เกษตรกรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของกองทุนฯ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน Google form

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

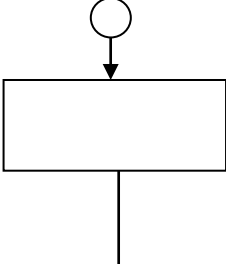
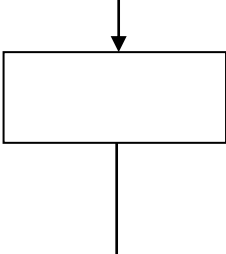
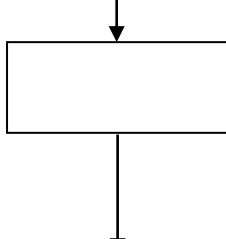
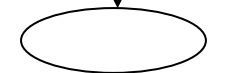
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ โดยกำหนดประเด็นการติดตาม และรูปแบบการติดตาม โดยกำหนด รูปแบบการติดตามประกอบด้วย ๔ ประเภท ๑) การประชุมหารือ ๒) การลงพื้นที่ติดตาม ๓) แบบรายงานผลการดำเนินการ ๔) หนังสือติดตาม		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน	การกำหนดรูปแบบ การติดตามให้มีความเหมาะสม
๒. ติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนตามแผนการติดตามฯ		๑-๑๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ สนง.กษ.จว.	มีการติดตามโครงการอย่างเคร่งครัด และมีการประเมินผล การชำระคืนของลูกค้าหนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. การรายงานผลการติดตาม - กรณี หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นไตรมาส ส่งให้กองทุน - กรณี องค์กรเกษตรกร สنج.กษ.จว. รายงานผลการดำเนินโครงการในพื้นที่ส่งให้ กองทุน		๑๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย/ สนง.กษ.จว.	การสื่อสารในจัดทำ รายงานผลระหว่าง กองทุนกับหน่วยงาน ของรัฐ สนง.กษ.จว และองค์กรเกษตรกร
๔. เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการ/การปัญหาหนี้ ต่อคณะกรรมการติดตามฯ และคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา		๒ วัน ๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน /กลุ่มกฎหมาย	การสรุปแนวแก้ไข ปัญหาการดำเนิน โครงการ
๕. แจ้งมติที่ประชุมของคณะกรรมการติดตามฯ/คณะกรรมการสงเคราะห์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	-
๖. ประเมินผลความสามารถโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เสนอคณะกรรมการ		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการส่งผลให้การติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน ครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มติดตามหนี้สิน

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามหนี้สิน

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

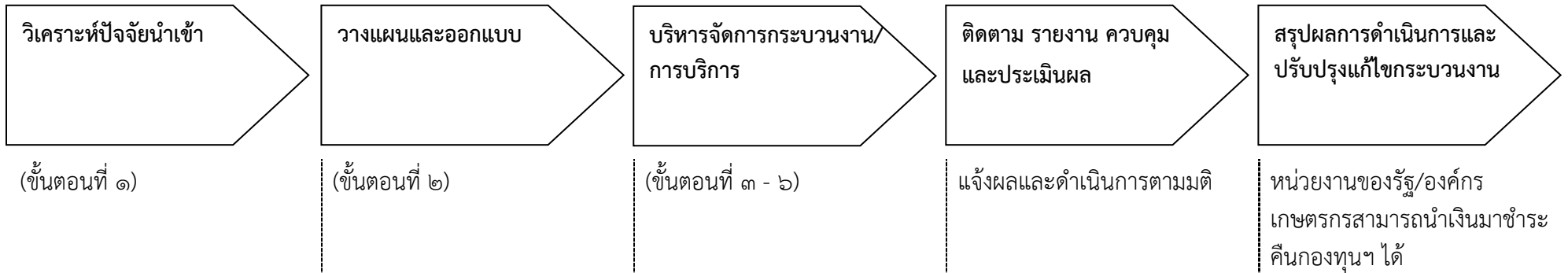
๔. กระบวนการ การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร องค์กรเกษตรกร หน่วยงานของรัฐ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แก้ไขปัญหาหนี้ให้กับโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	๑. การเร่งรัดติดตามไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ๒. ขาดการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ ระหว่างส่วนกลางกับหน่วยงานในพื้นที่ และลูกหนี้โครงการ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	- แผนการติดตามแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการที่ไม่สามารถชำระเงินคืนได้ตามแผน และโครงการที่ผิคนัดชำระ - จำนวนโครงการได้รับการแก้ไขปัญหาหนี้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

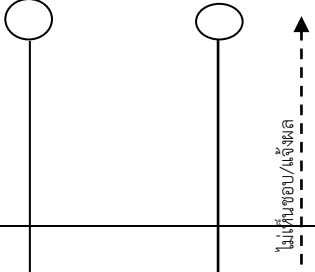
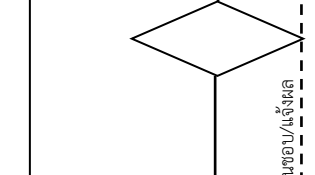
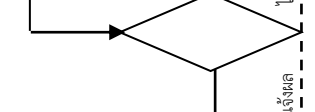
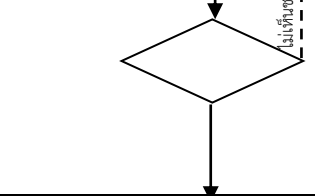

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ยื่นคำขอแก้ไขหนี้สิน กองทุนสงเคราะห์ฯ		-	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	-
๒. ตรวจสอบเอกสารและประสานงานเพื่อขอหลักฐานประกอบการพิจารณา ๒.๑ กรณี หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่กกด. ตรวจสอบเอกสารและประสานงานขอหลักฐาน		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	ประสานงานและทำหนังสือแจ้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๒ กรณี องค์กรเกษตรกร เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบเอกสาร และประสานงานขอหลักฐานฯ หากครบถ้วนส่งมายัง กกค.				
๓. นำเสนอโครงการต่อ คณะทำงานพิจารณากลับกรองฯ ระดับจังหวัดพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูล ครบถ้วน
๔. นำเสนอโครงการ คณะอนุกรรมการติดตามฯ พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูล ครบถ้วน
๕. นำเสนอโครงการ คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกรพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูล ครบถ้วน
๖. แจงผลและดำเนินการตามมติ		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลสามารถแก้ไขปัญหาหนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มติดตามหนี้สิน

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามหนี้สิน

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมาย

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๒

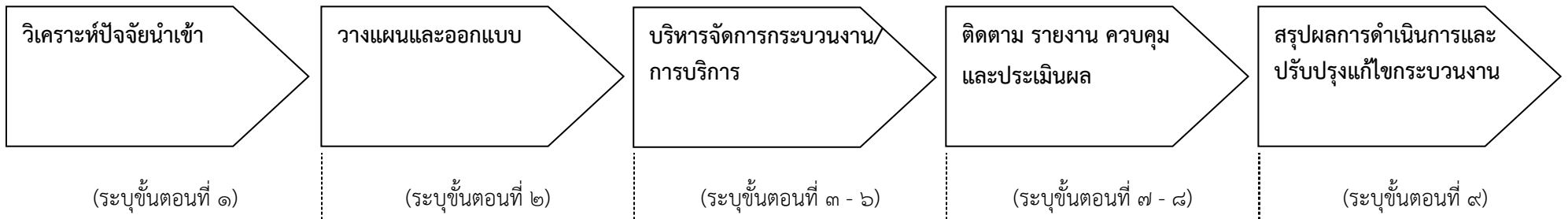
๕. กระบวนการ การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, คณะอนุกรรมการฯ, หน่วยงานของรัฐ, องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมประชุม
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สรุปวาระการประชุม
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- การจัดส่งวาระการประชุมล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	๑. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	QR Code เอกสารการประชุม ประชุมผ่านระบบ Zoom Meeting

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

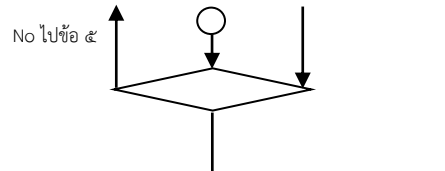
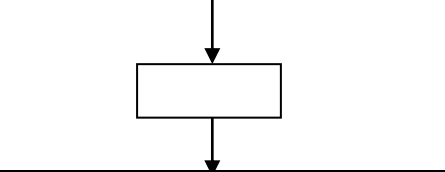
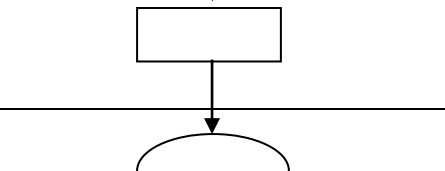

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		-	กลุ่มอำนาจการ	-
๒. วางแผนเพื่อกำหนดวันในการประชุม คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการฯ		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	แผนการดำเนินงาน
๓. ประสานขอวันประชุมจากประธาน กรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ		๒ นาที	กลุ่มอำนาจการ	-
๔. ประสานสถานที่จัดประชุม		๒ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของห้องประชุม
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม		๓ ชม.	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการ เอกสารประกอบการประชุม
๗. ประสานงานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		๓๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม
๘. จัดส่งวาระการประชุม		๓ ชม.	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของเอกสาร
๙. จัดทำสรุปผู้เข้าร่วมประชุม		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	สรุปผู้เข้าร่วมประชุม

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรมีประสิทธิภาพ สามารถเชิญประชุมและทราบจำนวนองค์ประชุม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

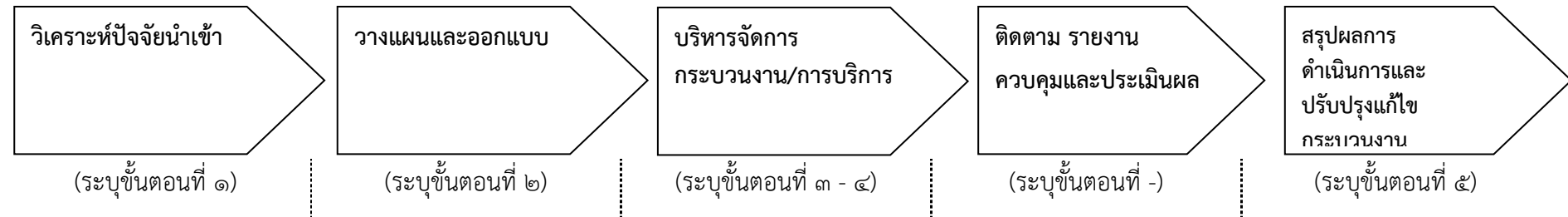
๖. กระบวนการ ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกษตรกรเข้าถึงแหล่งเงินกองทุนมากขึ้น
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	การประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลของกองทุน ยังไม่แพร่หลายเกษตรกรเข้าไม่ถึง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลผลิตกระบวนการ	เกษตรกรเสนอขอใช้เงินกองทุน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การประชาสัมพันธ์ผ่าน ระบบ zoom meeting

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

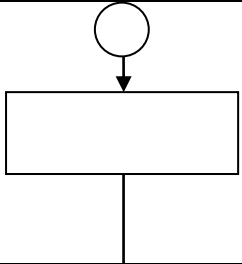
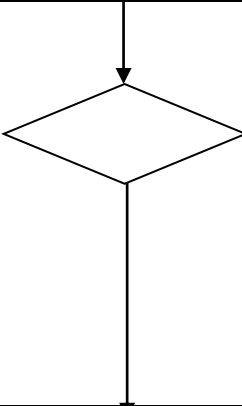
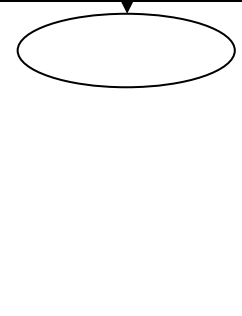
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษารูปแบบในการประชาสัมพันธ์ กำหนดกรอบ/ กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้ สื่อสารผู้ ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการกองทุน		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำหนดการสื่อสารให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ง่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น infographic/motion/วิดีโอ/แบนเนอร์/โปสเตอร์	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[] Task --> Decision{ } </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้อง และทันสมัยของ สื่อประชาสัมพันธ์
๔. การประชาสัมพันธ์ในการให้คำแนะนำ การใช้เงินทุน ๔.๑ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ (facebook, line เว็บไซต์, Youtube) ๔.๒ จัดส่งแบนเนอร์/โปสเตอร์ไปยังสำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ๔.๓ ผ่านการประชุมด้วยระบบ zoom meeting ๔.๔ ลงพื้นที่บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	 <pre> graph TD Decision{ } --> End([]) </pre>	๑ - ๗ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ กลุ่มอำนวยการ	กำหนดการประชาสัมพันธ์ ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
๕. สรุปผลการดำเนินงาน	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ กลุ่มอำนวยการ	- รายงานผลการเผยแพร่ กองทุนของพื้นที่ - สรุปผลการเข้าชมสื่อ ต่างๆ - สรุปผลการเสนอ โครงการที่ขอใช้ เงินกองทุน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพิ่มมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์โครงการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๖.๒ กระบวนการสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.) จำนวน ๑๐ กระบวนการ

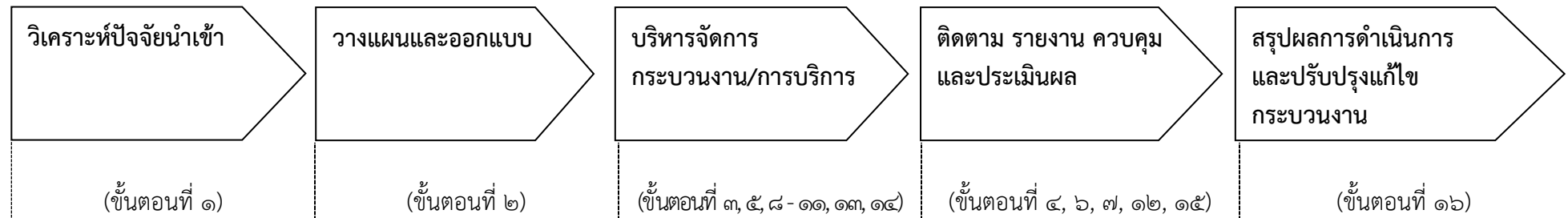
๑. กระบวนการ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, บุคลากรภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีความเสถียร
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลผลิตกระบวนการ	หนังสือราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

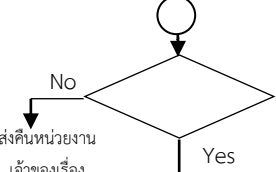
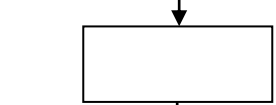
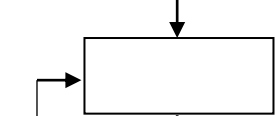
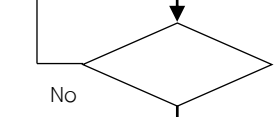
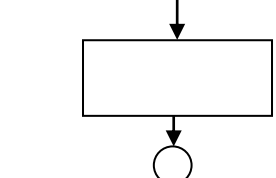
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

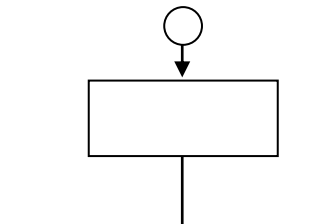
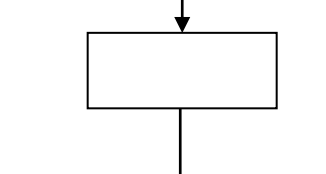
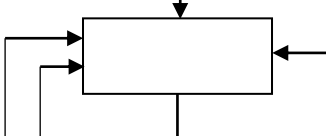
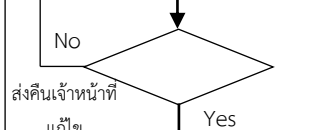
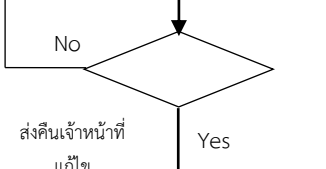
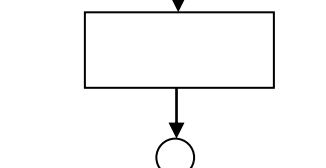
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

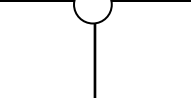
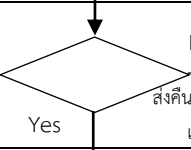
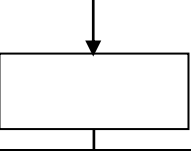
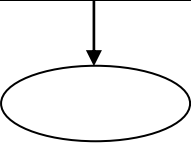


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนาจการพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่มงานในหน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่มงานในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนาจการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่มงานลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ทุกกลุ่มงาน	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการ		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ภายในกอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่มพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน ภายในกอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่มพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่มงานเสนอหนังสือให้กลุ่มอำนวยการพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งกลุ่มอำนวยการเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. กลุ่มอำนวยการเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

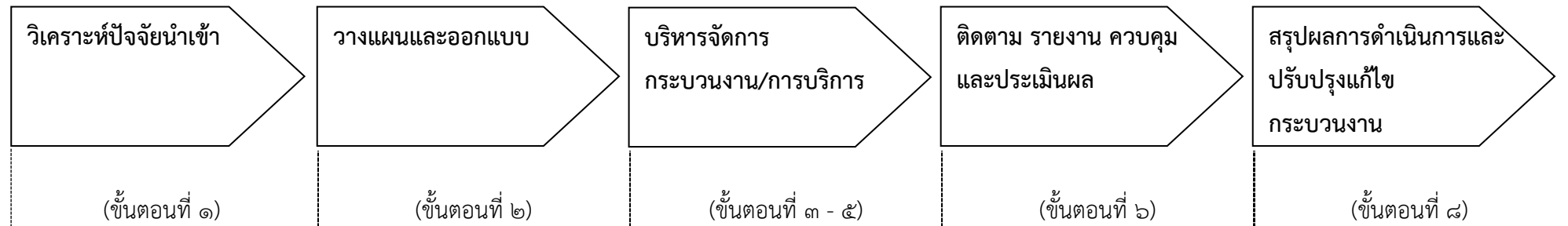
๒. กระบวนการ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>ความรวดเร็วของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	<p>การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลายจึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด</p>
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<p>ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>
ผลผลิตกระบวนการ	<p>เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์</p>
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

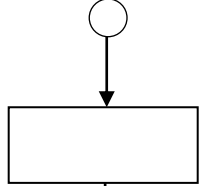

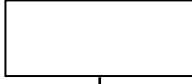
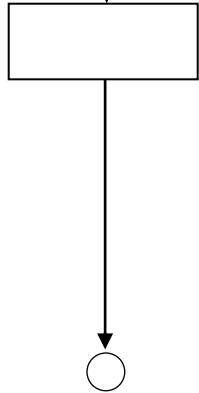
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

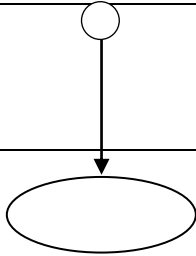
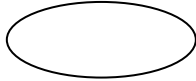
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับสารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม	การสืบค้นหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บที่ถูกต้องและครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของกอง - หมวดยุทธวิธีจัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดยุทธวิธีจัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดยุทธวิธีตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ทุกกลุ่ม	<ul style="list-style-type: none"> - แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	กลุ่มอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย วรรคคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

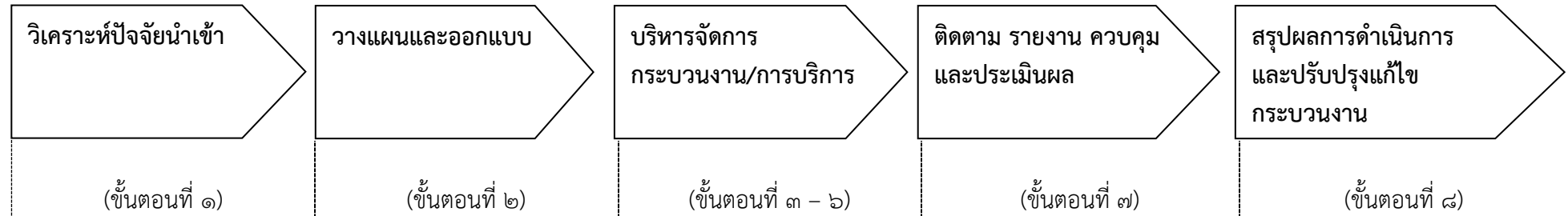
๓. กระบวนการ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ขาดความรู้ ความเข้าใจในวิธีการทำลายหนังสือ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลผลิตกระบวนการ	เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำลาย
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

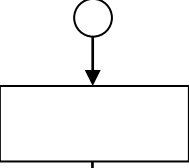
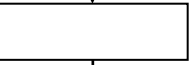
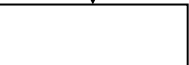
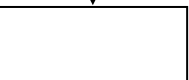
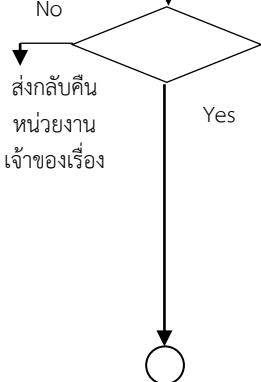
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

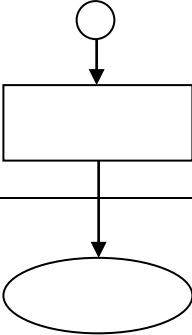
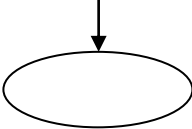
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	กกค.	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	กกค.	<ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	กกค.	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ กกค.	-
<p>๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ</p> <p>๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ</p>		๑ เดือน	กกค.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๑ เดือน	คณะกรรมการ กกค.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

๔. กระบวนการ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

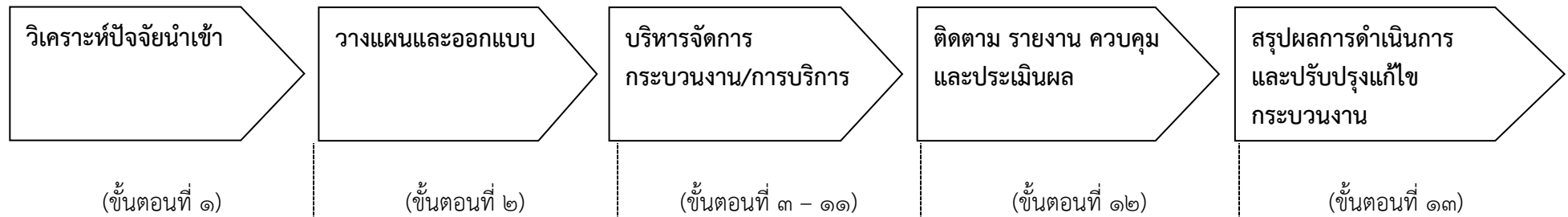
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

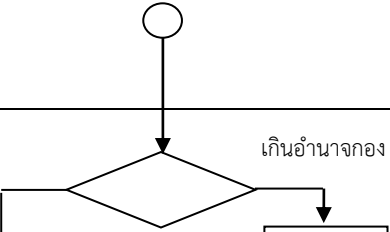
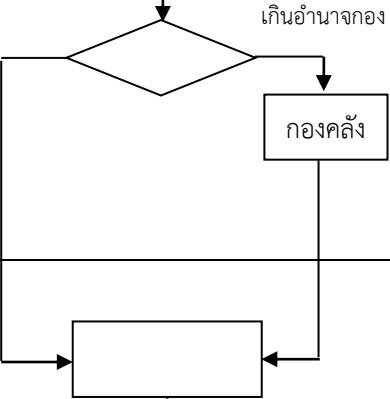
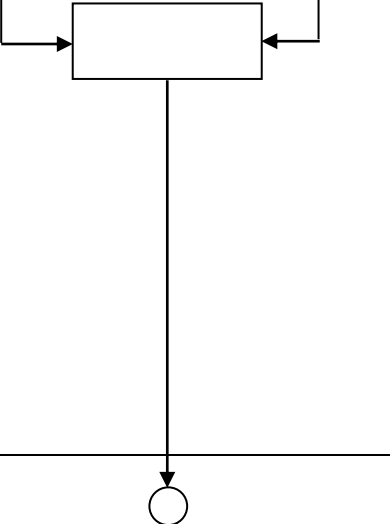
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



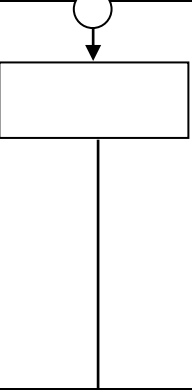
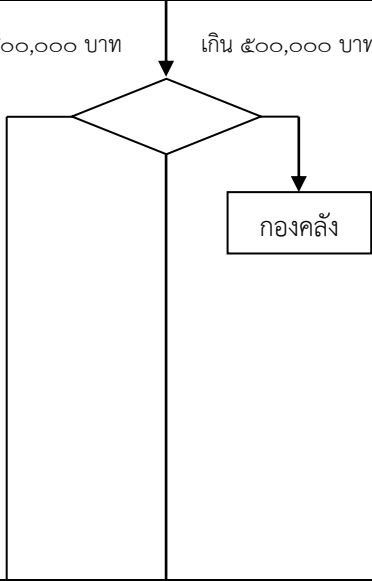
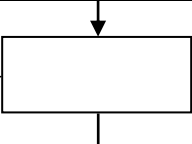
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

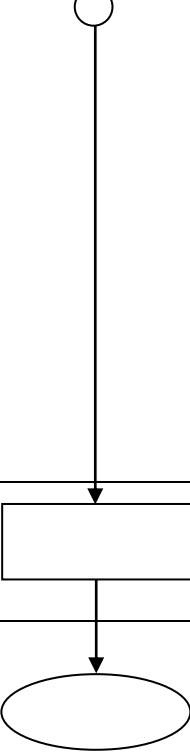
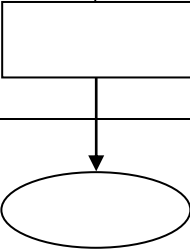
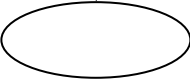
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลัง ดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	กลุ่มอำนาจการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มอำนาจการ	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคาากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	กลุ่มอำนาจการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจกอง ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Kongsang[กองคลัง] </pre>			
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- เกินอำนาจกอง --> Kongsang[กองคลัง] Kongsang --> Decision Decision --> Process[] </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจกอง เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> Process Decision --> End(()) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ) 	กลุ่มอำนวยการ	<ul style="list-style-type: none"> - นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คั้นหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา ภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา 	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision --> Yes[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision --> No[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] No --> Note[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Note --> Yes Yes --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อ คู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับ/ กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	แต่งตั้งภายในเดือนกันยายนตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	กลุ่มอำนาจการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ - ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนาจการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 	 <pre> graph TD Decision{ } -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Process[] Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Box[กองคลัง] </pre>	๑๕ วันทำการ	กลุ่มอำนาจการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	กลุ่มอำนาจการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ - ไม่เป็นไปตามอำนาจที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการกอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความถี่ของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

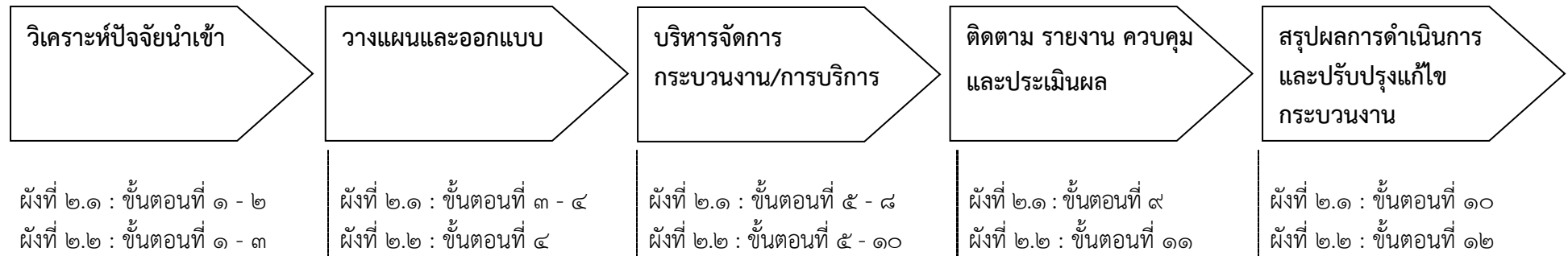
๕. กระบวนการ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่มงานภายในกอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนการ	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

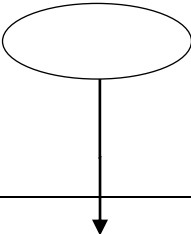
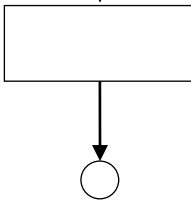
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

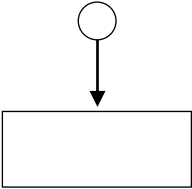
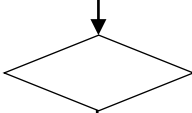
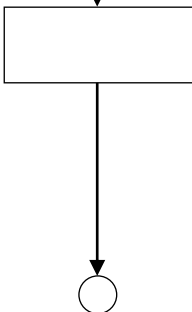
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

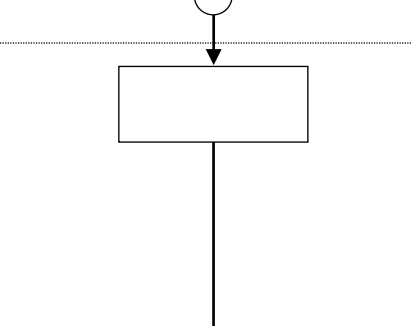
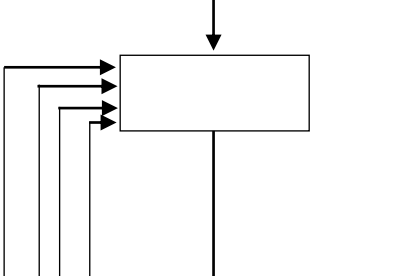
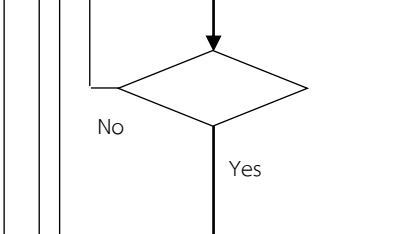
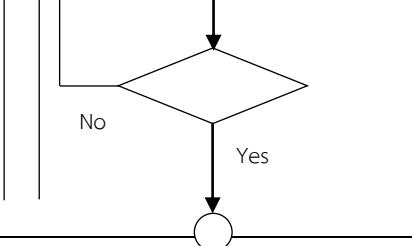


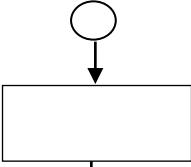
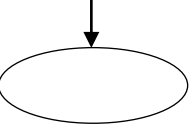
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

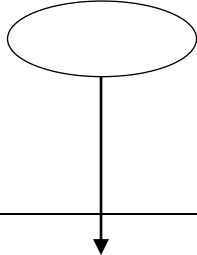
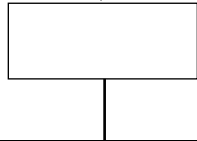
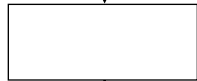
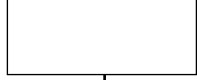
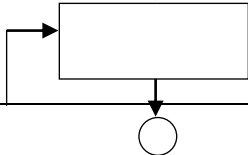
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การประชุมแนวทางวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-

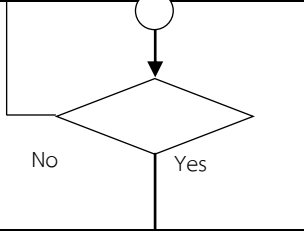


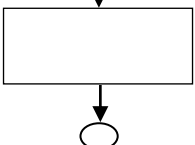
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของกอง เสนอ ผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่าง แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของกองควร สอดคล้องกับแนวทาง ภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมกอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของกอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียด การดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงิน งบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของกอง		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับ ภารกิจในภาพรวม ของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน พิจารณาดำเนินการตามมติที่ ประชุม		๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ควรกำหนดระยะเวลาแล้ว เสร็จให้ชัดเจน และควร ติดตามการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ สามารถจัดส่งคำขอ งบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลา ที่สำนักแผนงานและโครงการ พิเศษกำหนด

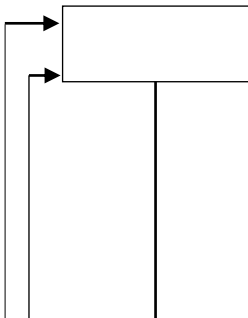
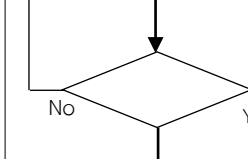
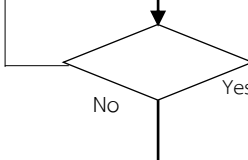

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD</p> <p>๖.๑ User Admin กองบันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
<p>๖.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin กอง</p>		๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
<p>๗. User Admin กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนาจการพิจารณา</p>		๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-
<p>๘. ผู้อำนาจการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ในระบบ MBUD ในภาพรวมของกอง และ Sign-Off คำของบประมาณกอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</p>		๑ วัน	ผู้อำนาจการกอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ประธานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อติดตามผลการพิจารณางบประมาณ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	กลุ่มอำนาจการ	-
๑๐. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การประชุมแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ กลุ่มอำนวยการ กกค.	ควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่ รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่กองรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่กองได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของกอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	แผนการปฏิบัติงานต้องมี ความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมกอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่กองรับผิดชอบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Next[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้อง กับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่มในระบบ MBUD		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้กลุ่ม ในระบบ MBUD				
๘. User Admin กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)	 <pre> graph TD Next[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่มและส่งเรื่องให้ User Admin กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนาจการ	<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน
๑๐. User Admin กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของกองและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนาจการ	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของกอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงานกอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ.กอง	-
๑๒. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนาจการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

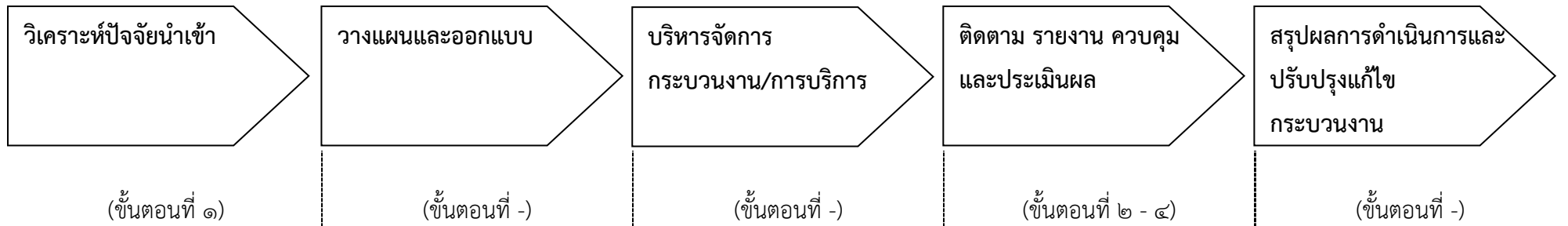
๖. กระบวนการ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มงานภายในกอง - ผู้อำนวยการกอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน
ผลผลิตกระบวนการ	รายงานผลการปฏิบัติงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

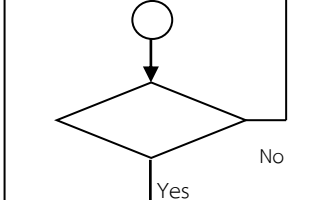
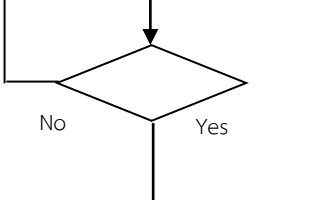
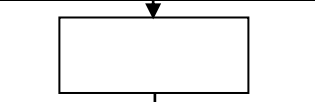
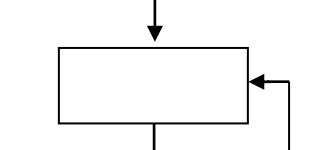
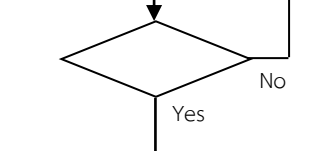
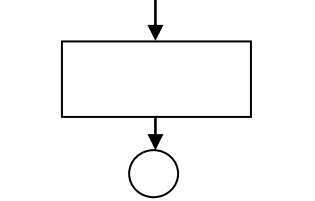
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

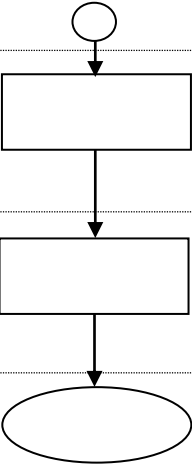
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๒. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของกอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๒ User Admin กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม พร้อมประสานกลุ่มกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจัดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา	 <pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- No --> Start D1 -- Yes --> D2{ } </pre>	๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำเดือนให้ถูกต้องและกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนในระบบ MBUD ในภาพรวมของกอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานของกองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD D1{ } -- No --> Start(()) D1 -- Yes --> P1[] P1 --> D2{ } </pre>	๑ วัน	ผู้อำนวยการกอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของกอง
๓. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form	 <pre> graph TD P1[] --> P2[] </pre>			
๓.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา	 <pre> graph TD P1[] --> P1 </pre>	๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๓.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป็นภาพรวมกอง เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา	 <pre> graph TD D1{ } -- No --> Start(()) D1 -- Yes --> P1[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน	 <pre> graph TD P1[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๔.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา		๑๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๔.๒ กลุ่มอำนวยการรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป็นภาพรวมกอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๔.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการจัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๗. กระบวนการ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานกองทุน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานกองทุน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
ผลผลิตกระบวนการ	บัญชีงบเดือนวันลาของบุคลากรในกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

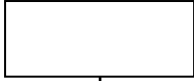
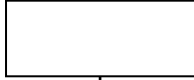
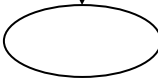
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา ๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน - ข้าราชการ ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ - พนักงานกองทุน ให้ยื่นลาแบบกระดาษ ๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนดได้อย่างถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา กลุ่มอำนาจการ	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา กลุ่มอำนาจการ	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา ๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ (พนักงานกองทุน) ผู้ตรวจสอบวันลาของกอง ดำเนินการบันทึกประวัติ การลาของพนักงานกองทุน ๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖ (ข้าราชการ) ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา กลุ่มอำนาจการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

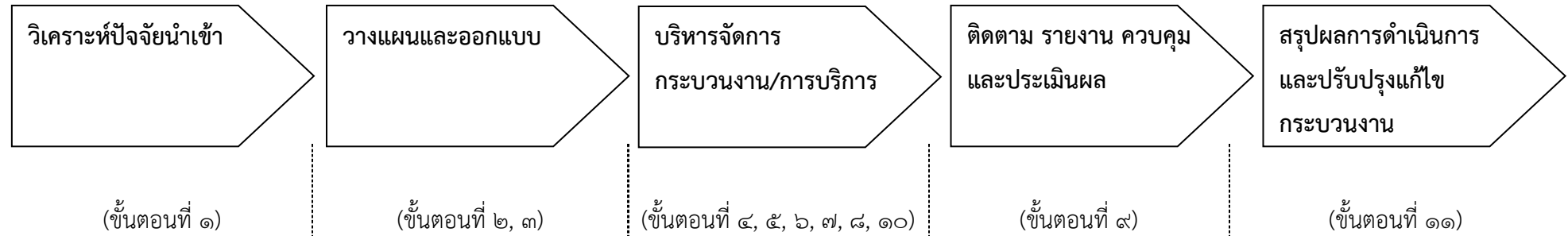
๘. กระบวนการ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา
ผลผลิตกระบวนการ	ผลการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

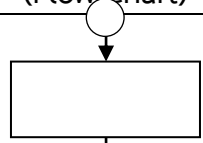
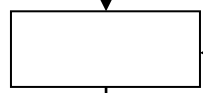
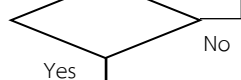
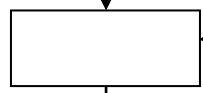
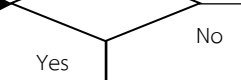
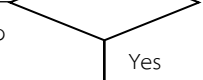
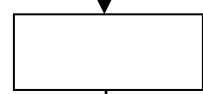
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

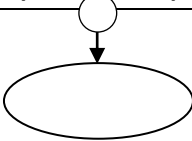
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูล ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมิน พิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

๙. กระบวนการ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

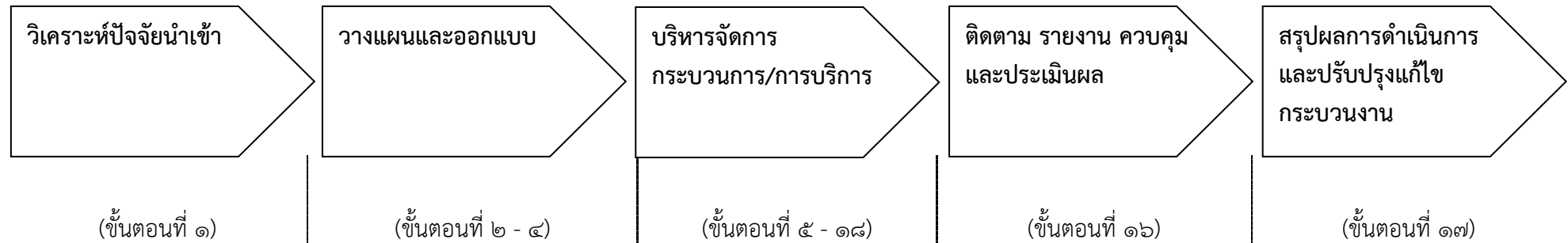
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอนายกรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรที่ถูกต้องตามระเบียบ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

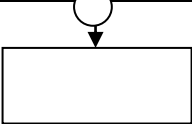
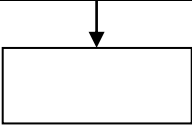
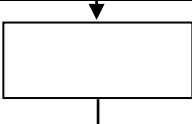
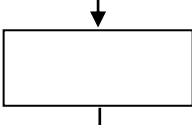
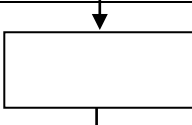
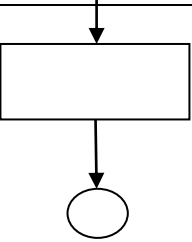
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

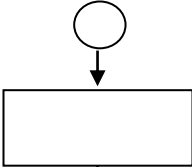
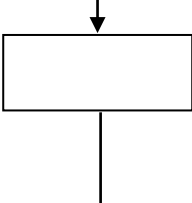
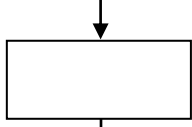
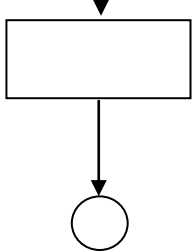
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

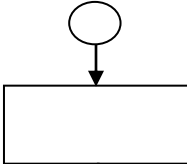
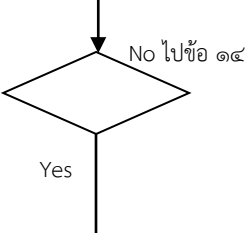
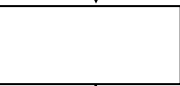



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๘. จัดทำเรื่องยืมเงินตราพระราชการ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๙. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[] </pre>	๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)	 <pre> graph TD Task1[] --> Task2[] </pre>	๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม	 <pre> graph TD Task1[] --> Task2[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๓. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุนวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 	 <pre> graph TD Task[] --> End(()) </pre>	จำนวนวันที่จัดประชุม	กลุ่มอำนวยการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรงรชการ		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง
๑๕. ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทรงรชการส่งกองคลัง		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๖. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

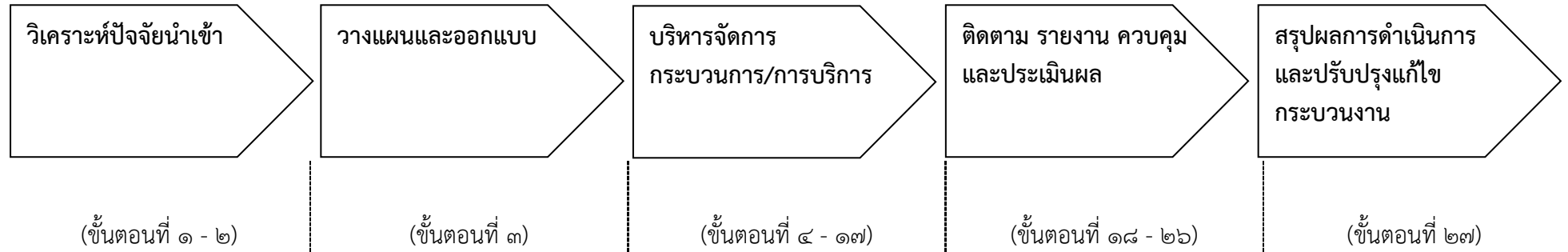
๑๐. กระบวนการ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการกอง - บุคลากรในกอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลกอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการที่หน่วยงานได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมต่าง ๆ การลงพื้นที่ ข้อมูลจากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ การสำรวจ เป็นต้น)
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- เจ้าหน้าที่มีภาระงานเยอะ เกิดความล่าช้าในการรวบรวมผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนการ	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

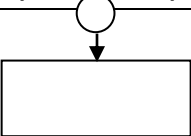
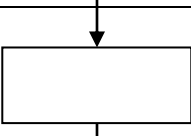
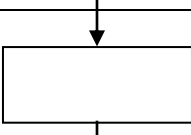
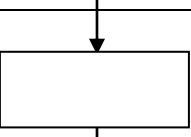
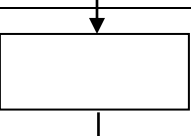
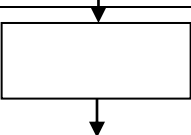
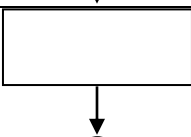
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

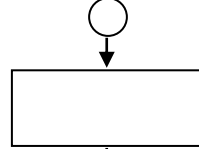
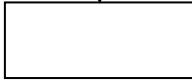
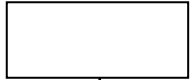
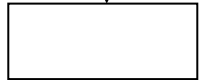
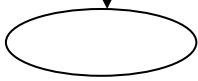
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๒. นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในกอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของกอง		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กองจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-
๔. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละกอง		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ. กลุ่มอำนาจการ	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็น ผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่ สามารถตัดสินใจได้
๕. กองปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบ บริหาร		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ คำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัด ตามความเห็นของสำนัก พัฒนาระบบบริหาร
๗. ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการกอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับ ดูแลกองลงนามต่อไป		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-
๘. ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม และ รายบุคคล		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๙. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มอำนาจการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. แจกกลุ่มที่รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้กลุ่มอำนวยการ		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผลรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผลตัวชี้วัด
๑๒. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบรายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่งไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๓. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ): การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

กระบวนการสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร) จำนวน ๙ กระบวนการ

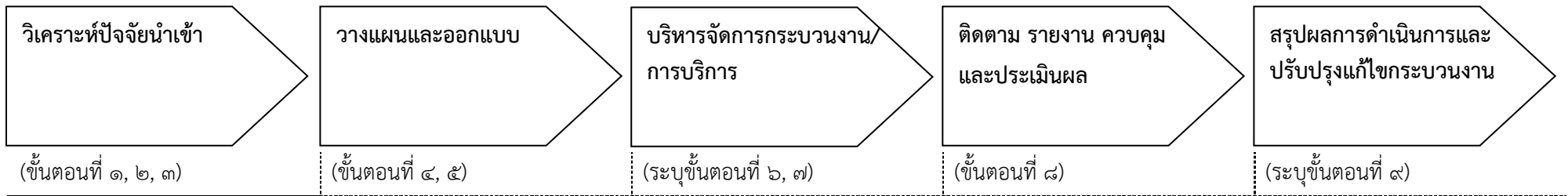
๑. กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร องค์เกษตรกร หน่วยงานของรัฐ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) แผนปฏิบัติการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ๒) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	แผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

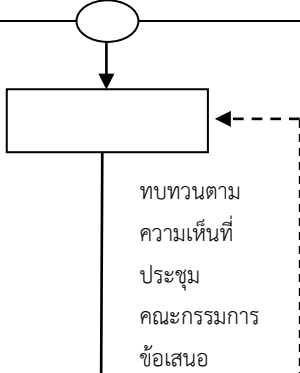

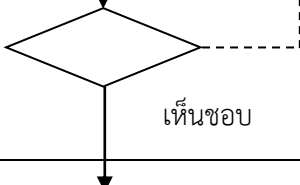

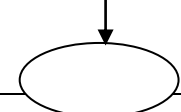
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลการทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี		๗ - ๑๔ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ประสานงาน ผอ. เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ
๒. จัดทำข้อมูล การกิจกรรมและการดำเนินงานในปัจจุบัน, กฎระเบียบ, ยุทธศาสตร์ สป.กษ., ยุทธศาสตร์กองทุน, นโยบายของรัฐและของผู้บริหาร, ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดหาข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๓. ระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค)		๑ วัน	ผู้บริหารและทุกกลุ่มงาน	สร้างความเข้าใจในการจัดทำ การวิเคราะห์ SWOT ของกองบริหารงานกองทุนฯ
๔. การจับคู่จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (TOWS Matrix) เพื่อระบุทางเลือกเชิงกลยุทธ์		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ศึกษาและเปรียบเทียบกับหน่วยงานใกล้เคียง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๕. ประชุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประเมินความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกับสถานการณ์ปัจจุบันผล TOWS Matrix และข้อมูลด้านภารกิจองค์กรและการดำเนินงานในปัจจุบัน, กฎระเบียบ, ยุทธศาสตร์, นโยบายของรัฐและของผู้บริหาร, ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติการประจำปี 		๑ วัน	ผอ. กองบริหารงาน กองทุนฯ และทุกกลุ่ม งาน	กำหนดเป้าหมายและแนวทาง ของกองทุนที่ชัดเจน
<p>๖. สรุปผลแผนการปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยชื่อแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบแผนงาน</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
<p>๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	แผนปฏิบัติการประจำปี มีประกอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
<p>๘. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	นำแผนปฏิบัติการประจำปี ลงในระบบเพื่อให้มีการสืบค้นได้
<p>๙. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และสรุปผลเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณปีถัดไป</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การดำเนินงานไม่ได้เป็นไป ตามแผนงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนปฏิบัติงานประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร อย่างมีความเหมาะสม ชัดเจน และครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

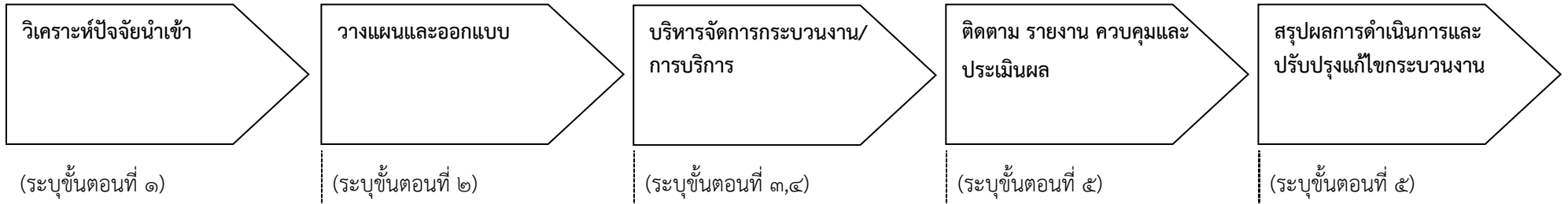
๒. กระบวนการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	หลักสูตรที่เปิดอบรมยังไม่ตรงต่อความต้องการของบุคลากรในสำนัก
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร
ผลผลิตกระบวนการ	สรุปผลการพัฒนารายบุคคล
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

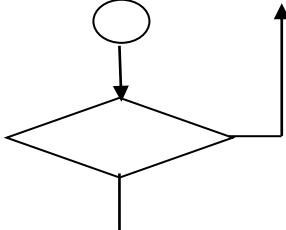
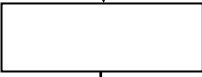

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. แต่งพร้อมประสานกลุ่มแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๒. สืบหาความต้องการของบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	บุคลากรจัดทำแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. รวบรวมแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) เสนอ ผอ.กกค. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งให้สถาบันเกษตรกร		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๕. ลงระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี และลงข้อมูลผลการพัฒนาของปีงบประมาณก่อนหน้า		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๖. จัดบันทึกแผนการพัฒนาส่งให้สถาบันเกษตรกร		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จการพัฒนาคณากรได้ตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

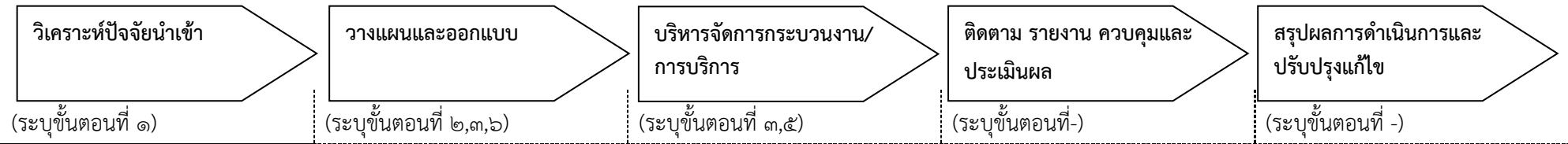
๓. กระบวนการ การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้สนใจสมัครงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระบบการสอบมีความโปร่งใส
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒) - พ.ร.บ. บริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	บันทึกขออนุมัติประกาศสรรหาบุคลากร ประกาศรับสมัคร ประกาศผลการรับสมัคร ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การรับสมัครพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรด้วย ระบบออนไลน์ ผ่าน Google form

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

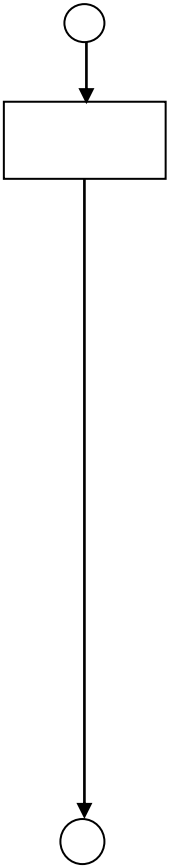
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

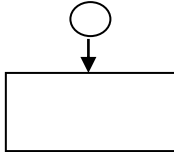
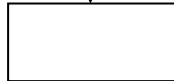
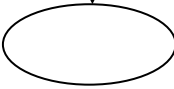
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การสรรหา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิธีปฏิบัติ/ทบทวนผลการดำเนินงาน ปริมาณงานต่อจำนวนบุคลากร		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	
๒. การวางแผนอัตรา/กำหนดคุณสมบัติ - กรณี กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม ในการจ้างพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จะนำเสนอจำนวนอัตราที่จะขอสรรหาและกรอบวงเงินให้แก่ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ - กรณี กำหนดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ เพิ่ม ให้นำเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กกจ. พิจารณา แผนการขยายกรอบอัตรากำลัง		๑ สัปดาห์	ทุกอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๓. การสรรหา</p> <p>๓.๑ กรณี พนักงานกองทุนฯ</p> <p>๑) จัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์กองฯ และเว็บไซต์ สป.กษ.</p> <p>๒) จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา</p> <p>๓) รับสมัคร (ด้วยตนเอง และระบบออนไลน์ ผ่าน Google form)</p> <p>๔) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>๖) จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบพนักงาน กองทุนฯ</p> <p>๗) จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ</p> <p>๓.๒ กรณี ข้าราชการ</p> <p>อัตรากำลังข้าราชการว่าง ให้นำเสนอ กกจ. เพื่อบรรจุ แต่งตั้ง หรือรับโอนข้าราชการในตำแหน่งที่ว่างลง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑๕ - ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนวยการ - คณะกรรมการสรรหา 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. ให้ผู้ที่ได้รับการสรรหามารายงานตัวเพื่อรับทราบ การปฏิบัติงาน		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๕. การขออนุมัติจัดจ้าง พนักงานกองทุนฯ ขออนุมัติจัดจ้าง (มีหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ)		๑-๔ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๖. จัดทำสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามของพนักงาน และสำเนาสัญญาจ้างแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป (เงินนอก งบประมาณ)		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

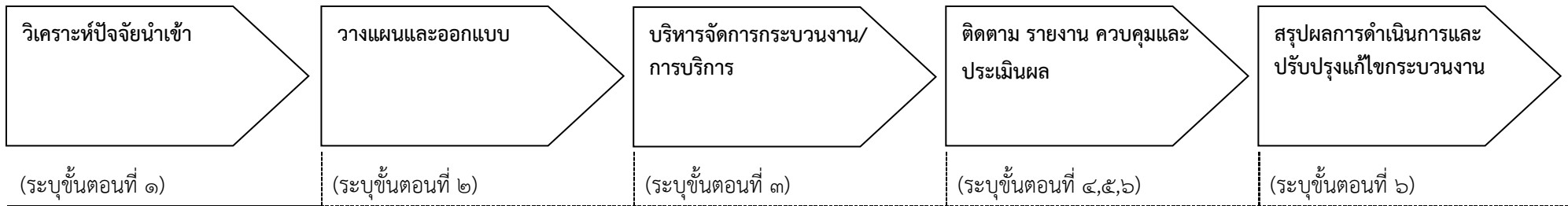
๔. กระบวนการ การขออนุมัติยืมเงินตราจากราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราจากราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการยืมเงินตราจากราชการ
ผลผลิตกระบวนการ	- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - ใบสัญญายืมเงิน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

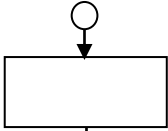
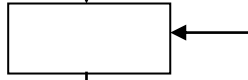
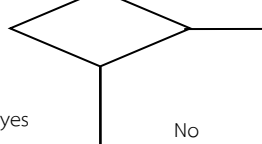
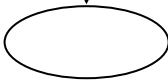
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ ด้านงบประมาณ (เงินทอรองราชการ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทอรองราชการ		๑ เดือน	กลุ่มอำนวยการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๒. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทอรองราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ส่งเรื่องขออนุมัติเงินทดรองราชการไปกองคลัง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๔. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง	 <pre> graph TD Process[] --> Process </pre>	๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๕. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการเบิกจ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน)	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- yes --> Next[] Decision -- No --> Process </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๖. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD Decision{ } --> End((())) </pre>	๑๕-๓๐ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

กลุ่มติดตามหนี้สิน

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

กลุ่มวิเคราะห์โครงการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

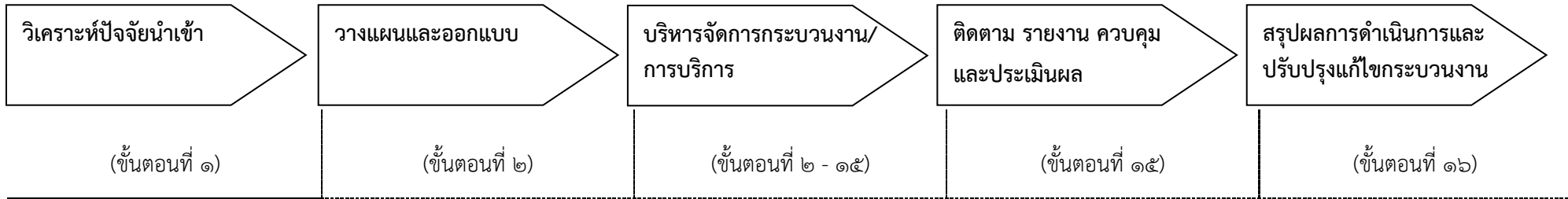
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

๕. กระบวนการ การบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความปลอดภัยในการเดินทาง
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ
ผลผลิตกระบวนการ	- แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ - บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมรถยนต์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

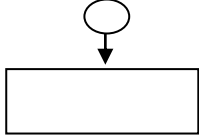
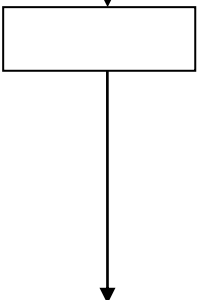


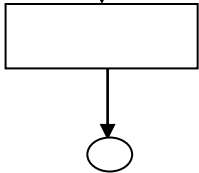
ออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

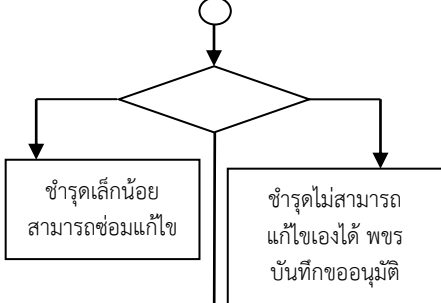
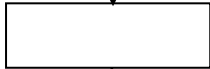
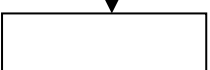
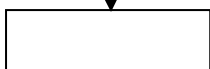



๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับกลุ่มอำนาจการ		๑๐ นาที	ทุกกลุ่ม	
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที	ทุกกลุ่ม	
๓. หัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณาภาระงานทุกวัน และ สอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พxr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พxr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. แจกผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๕. แจกรายละเอียดให้ พชร. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พชร. จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คน้ำมันไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถตามแผน			กลุ่มอำนวยการ	
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๓ วันทำการ	กองคลัง	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>		กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

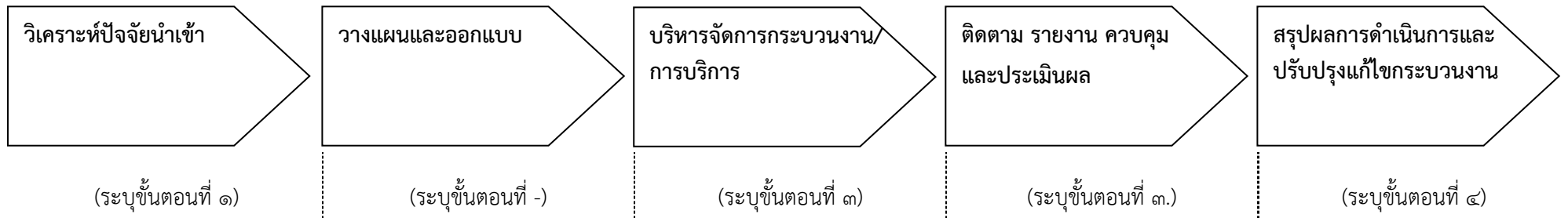
๖. กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองคลัง สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ผลผลิตกระบวนการ	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

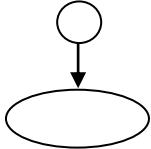
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ		-	ทุกกลุ่มงาน	-
๑. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ กำหนดวัตถุประสงค์ แผนการ เดินทาง และแผนการปฏิบัติงาน		๑๐ นาที	ทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบข้อมูล ก่อนจัดทำหนังสืออนุมัติ เดินทาง
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการเสนอผู้บริหาร		๕ นาที	ทุกกลุ่มงาน	ติดตามหนังสืออนุมัติ เดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดเก็บหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อใช้ส่งกองคลังในการยืมเงินหรือเบิกจ่ายต่อไป		-	ทุกกลุ่มงาน	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ทุกกลุ่มงาน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓, ๔๒๙, ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

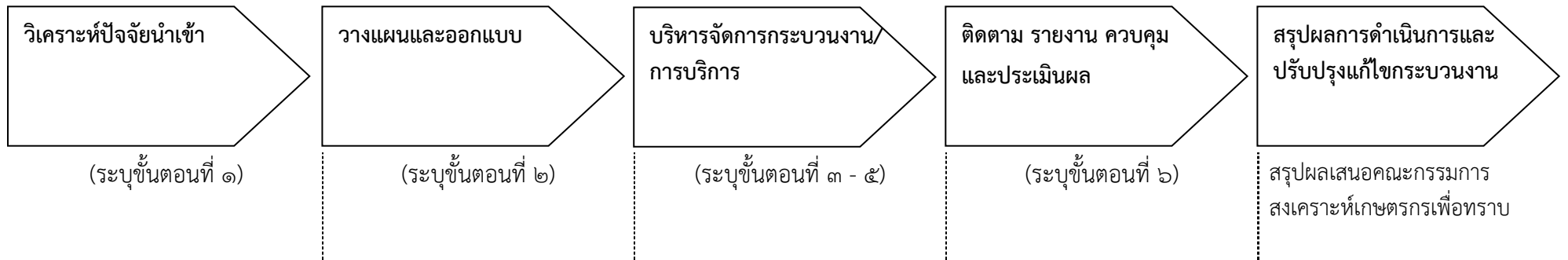
๗. กระบวนการ การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร หน่วยงานของรัฐ องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบของกระทรวงการคลัง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	การประมาณวงเงินจัดสรรที่มากกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ
ผลผลิตกระบวนการ	กรอบงบประมาณรายจ่ายกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปี
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS)

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ทบทวนประมาณการเป้าหมายผลผลิตและประมาณการรายจ่ายปีงบประมาณปีงบประมาณที่ผ่านมา และข้อมูลกิจกรรม ผลผลิต เป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี นโยบาย สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง		๗ - ๑๔ วัน	กลุ่มอำนวยการ	เปรียบเทียบผลการใช้เงินของปีที่ผ่านมา หรือ จาก ๓ ปีที่ผ่านมา
๒. ปรับปรุงปรับเปลี่ยน / ลดกิจกรรมและประมาณการรายจ่ายให้สอดคล้องกับการทบทวนผลการดำเนินงาน และผลการบริหารด้านการเงินของหน่วยงาน รวมทั้ง แผนงาน นโยบาย สถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป		๗ - ๑๔ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ประมาณการรายจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน มีการปรับแผนการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -.-> Start </pre>	๑ - ๒ วัน	ผอ. กอง /กลุ่ม อำนาจการ	-
๔. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม (อย่างน้อย ๖๐ วันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี)	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -- ควรปรับปรุง --> Start Diamond -- เห็นชอบ --> Next[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๕. จัดทำคำขอขบประมาณเสนอกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ NBMS	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Diamond{ } Diamond -- อนุมัติ --> Next[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	คำขอขบประมาณความถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน
๖. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุนส่งให้กองคลังเพื่อลงระบบ NBMS	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Next[] </pre>	๑ - ๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินงานตามกฎ ระเบียบของกระทรวงการคลัง
๗. ติดตามและควบคุมผลการใช้จ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Oval((())) </pre>	-	กลุ่มอำนาจการ	รายงานผลการเบิกจ่ายให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และกำกับ /ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการทำให้มีการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเพียงพอ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๔๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนาจการ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

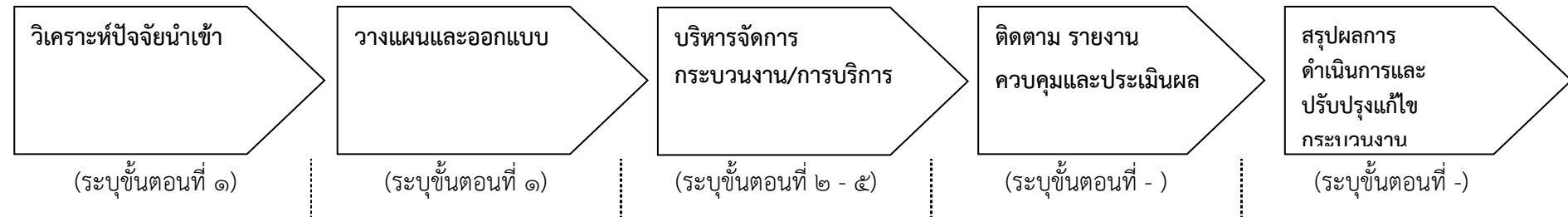
๘. กระบวนการ การทำสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การสื่อสารของเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓) ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง รายชื่อผลิตภัณฑ์เกษตรกรรมขั้นต้น (ฉบับที่ ๑-๓)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการทำสัญญา
ผลผลิตกระบวนการ	คำรับรองผู้เบิก/สัญญากู้ยืมเงินกองทุน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบ Zoom Meeting

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

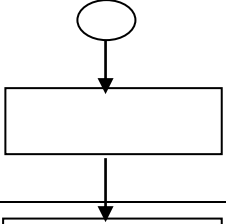
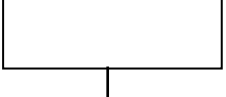
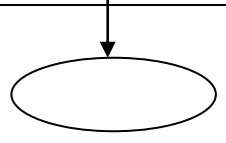
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. การจัดทำเอกสารการดำเนินกิจกรรมสัญญา (สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน บันทึกคำรับรองผู้เบิก)		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๒. การประสานงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ชี้แจงรายละเอียดโครงการ วิธีการ เอกสาร ประกอบการจัดทำสัญญา		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๓. การทำสัญญา กรณี หน่วยงานของรัฐ จัดทำ “คำรับรองผู้เบิก” กรณี องค์กรเกษตรกร จัดทำ “สัญญากู้ยืมเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร”		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๔. การทำสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะองค์กรเกษตรกร)		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
กรณี องค์กรเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล ให้คณะกรรมการทั้ง คณะเป็นผู้ค้ำประกัน กรณี องค์กรเกษตรกรที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้สมาชิกทุกคนใน กลุ่มต้องเป็นผู้ค้ำประกันร่วมกัน				
๕. จัดทำบันทึกคำรับรองผู้เบิก		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๖. จัดทำหนังสือขอเบิกจ่าย เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ผ่าน กองคลัง		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย/ เงินนอกงบประมาณ กองคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามหนี้สิน

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์โครงการ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

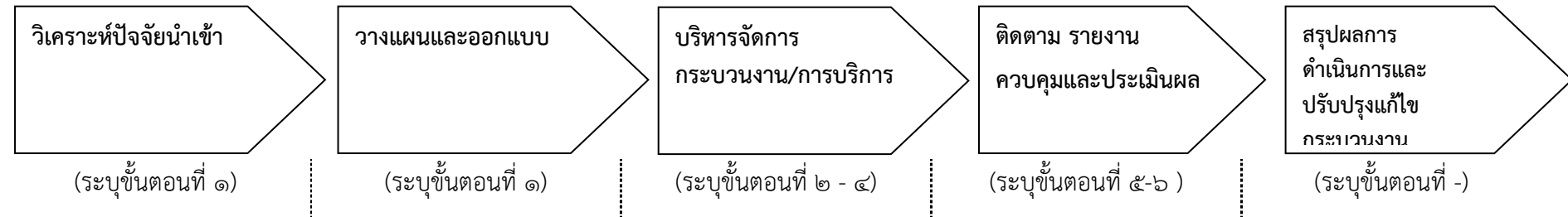
๙. กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงิน
ผลผลิตกระบวนการ	หนังสือเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

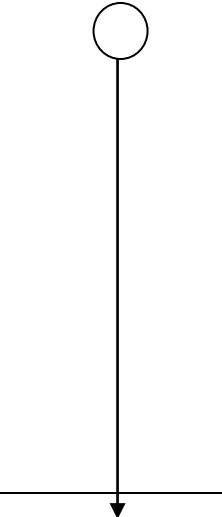
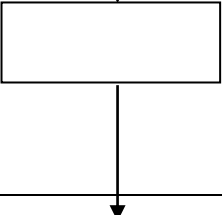
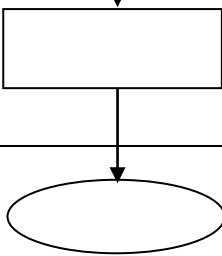

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๒. การจัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ - <u>กรณี เบิกครั้งเดียว</u> ๑) หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร จัดทำหนังสือขอเบิก เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โดยมีแนบเอกสารประกอบ เป็นไปตามระเบียบรับจ่ายฯ ข้อ ๑๓ ภายใน ๓ วันทำการ - <u>กรณี เบิกเป็นงวด</u> ๑) การเบิกจ่ายงวดแรก หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกร จัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โดยมีแนบเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบรับจ่ายฯ ข้อ ๑๓		๓ วัน ๑๐ วัน	หน่วยงานของรัฐ/ องค์กรเกษตรกร /กลุ่มกฎหมาย	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารประกอบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๒) การเบิกจ่ายงวดถัดไป หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร จะต้องดำเนินกิจกรรมในลำดับก่อนหน้าแล้วเสร็จ โดยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานแสดงผลการดำเนินงานโครงการของงวดก่อนหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นต้น ส่งให้ กกค. ภายใน ๗ วันทำการ และ กกค. ตรวจสอบเอกสาร ผลการดำเนินงานกิจกรรมงวดก่อนหน้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>		๓ วัน		
<p>๕. สป.กษ. (กกค.) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับ การอนุมัติ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว</p>		๓ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
<p>๖. สป.กษ. (กองคลัง) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับ การอนุมัติ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว</p>		๓ วัน	กองคลัง สป.กษ.	
<p>๗. สป.กษ. (กองคลัง) โอนเงินไปยังหน่วยงานของรัฐ/ องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติต่อไป</p>		๑-๒ วัน	กองคลัง สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดทำเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
เป็นไปตามระเบียบฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กองทุนกลุ่มเงินนอกงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๙

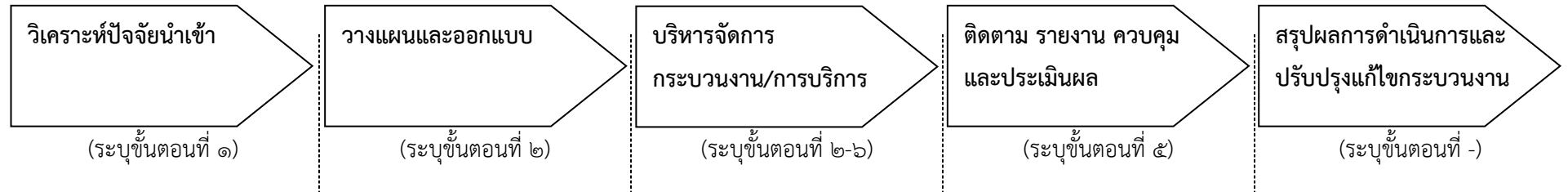
๑๐. กระบวนการ : การจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ, เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เอกสารประกอบการค้ำประกันฯ มากขึ้น
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ไม่มีการจัดทำทะเบียนค้ำประกัน
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนการ	เอกสารหลักทรัพย์ค้ำประกัน/หนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


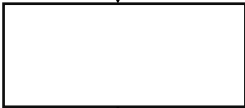
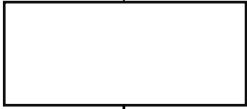

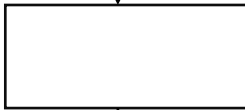

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

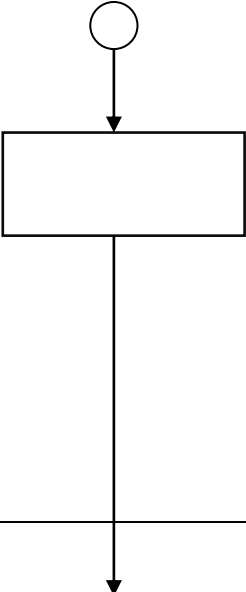
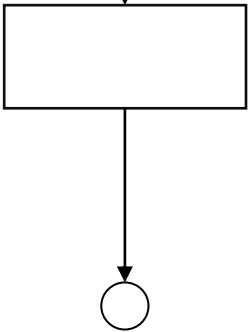
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

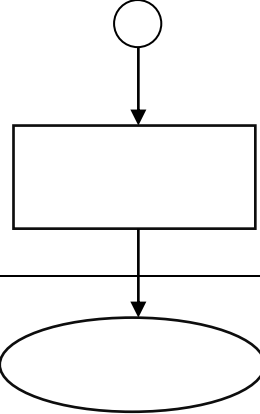
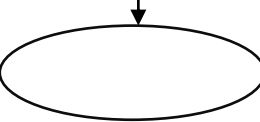


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. โครงการที่ใช้เงินกองทุนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรหรือคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๒. จัดทำสัญญาค้ำประกัน กรณี หลักทรัพย์ค้ำประกันที่ต้องจดจำนอง เช่น ต้องใช้เอกสารหลักฐาน คือ โฉนดที่ดิน (ตัวจริงกรณีกองทุนเป็นเจ้าของลำดับ ๑) หรือ หนังสือรับจำนอง (กรณีกองทุนเป็นเจ้าของลำดับถัดไป) สัญญาจำนอง		ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับอนุมัติ	กลุ่มกฎหมาย กกค.	ตรวจสอบหลักทรัพย์ ค้ำประกัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เครื่องจักร หรืออื่นๆ กรณี หลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค		ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร	กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๓. บันทึกข้อมูลหลักทรัพย์ค้ำประกันลงใน ทะเบียนค้ำประกันของ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ให้เป็น ปัจจุบัน				
๔. สำเนาเอกสารหลักทรัพย์ค้ำประกัน เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนค้ำประกัน ค้ำประกันของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร	กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๕. จัดส่งหลักทรัพย์ค้ำประกัน (ต้นฉบับ) ให้กองคลังดำเนินเก็บรักษาต่อไป โดยผู้รับ จะต้องลงนามในทะเบียนค้ำประกัน ค้ำประกันของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		ภายใน ๓ วัน หลังได้รับเอกสาร	กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๖. กองคลังบันทึก ข้อมูลหลักทรัพย์ค้ำ ประกันลงในทะเบียนค้ำประกัน ค้ำประกันของกองคลัง		-	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๗. ดำเนินจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกัน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้</p> <p>๑) กรณี หลักทรัพย์เป็นเอกสาร จัดเก็บในที่ปลอดภัย (ตู้นิรภัย/อื่นๆ)</p> <p>๒) กรณี หลักทรัพย์เป็นเงินสดหรือ แคนเชียร์เช็คให้โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาถนน วิสุทธิกษัตริย์ ซื่อบัญชี เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร งบ บริหาร สป.กษ. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้กองคลังจัดทำสำเนาหลักฐานการ โอนเงินดังกล่าวแจ้ง กกค. ๑ ฉบับ</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] </pre>	ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง	เอกสารหลักทรัพย์ค้ำ ประกันสูญหาย/ชำรุด
<p>๘. การส่งคืนหลักทรัพย์หรือการไถ่ถอน <u>จำนอง</u></p> <p>เมื่อสิ้นสุดโครงการ และหน่วยงาน ของรัฐ หรือองค์กรเกษตรกรได้ชำระเงิน คืนกองทุนครบตามแผนที่กำหนด และปิด บัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>กกค.จัดทำหนังสือปิดโครงการส่งให้ กองคลังทราบ</p>	 <pre> graph TD Box1[] --> End(()) </pre>	1 วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. <u>กรณี เงินสด</u> ให้กองคลังโอนเงินคืนเข้าบัญชีของลูกหนี้โครงการ <u>กรณี หลักทรัพย์</u> ที่จัดจำหน่ายกับกองทุน ให้กองคลังส่งคืน กกค. และให้บันทึกทะเบียนคุมหลักทรัพย์ค้ำประกันของกองคลัง และกกค.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	ภายใน 1 -3 วัน หลังจากได้รับเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง - กลุ่มกฎหมาย กกค. - กลุ่มติดตามหนี้สิน 	
๑๐. การไถ่ถอนหลักทรัพย์ค้ำประกัน และส่งมอบ โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์จดทะเบียนของอุตสาหกรรม (กรณี เครื่องจักร)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	1 - 3 วัน	กลุ่มกฎหมาย กกค.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม ส่งผลให้มีระบบการจัดเก็บหลักทรัพย์ที่ปลอดภัย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กองทุนกลุ่มเงินนอกงบประมาณ

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๙

ภาคผนวก

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. . . .	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.
๒. . . .				
๓. . . .				
. . .				

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. - ๑๐. (ระบุมาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ. ทั้ง ๑๐ กระบวนการ)	๑. ๒.	๑. ๒.	๑. ๒.
๑๑. (ระบุกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการตามภารกิจงานนอกเหนือจากกระบวนการสนับสนุนมาตรฐาน)			
๑๒. ...			
...			

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

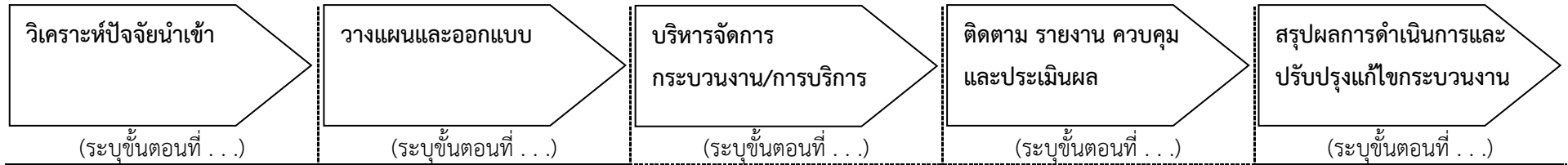
กระบวนการงาน : (ชื่อกระบวนการงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการงานที่หน่วยงานได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมต่าง ๆ การลงพื้นที่ ข้อมูลจากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ การสำรวจ เป็นต้น)
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงาน)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ปัญหาจากการดำเนินงานตามกระบวนการงาน ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงานที่แสดงถึงความสำเร็จของขั้นตอนการดำเนินงาน)
ผลผลิตกระบวนการงาน	(ผลที่ได้จากการขับเคลื่อนกระบวนการงานจนแล้วเสร็จ เพื่อสะท้อนถึงความสำเร็จของกระบวนการงาน)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑ ระบุขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่ควรปฏิบัติงานของกระบวนการงาน		ระบุระยะเวลาในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน	ระบุหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแต่ละขั้นตอน	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้องมีการควบคุม
๒ ...				
...				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ระบุมาตรฐานของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการงานในภาพรวม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินกระบวนการ

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ :