คู่มือกระบวนงาน

กองบริหารงานกองทุน
สงเคราะห์เกษตรกร

ปีงบประมาณ 2569

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับกอง	๖
๖. Work Flow กระบวนงาน	๑๒
๖.๑ กระบวนงานหลัก	๑๒
๑) กระบวนงานการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๒
๒) กระบวนงานการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๖
๓) กระบวนงานติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒๑
๔) กระบวนงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒๕
๕) กระบวนงานการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ	๒๙
๖) กระบวนงานประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน	๓๒

	หน้า
๖.๒ กระบวนงานสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.)	**๓๖**
๑) กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๖
๒) กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๔๒
๓) กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ	๔๖
๔) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๕๐
๕) การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๕๙
๖) รายงานผลการปฏิบัติงาน	๖๘
๗) การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๗๒
๘) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๗๕
๙) สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๗๙
๑๐) การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๘๖
๖.๓ กระบวนงานสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร)	**๙๑**
๑) กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๙๑
๒) กระบวนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)	๙๕
๓) กระบวนงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๙๘
๔) การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	๑๐๒
๕) การบริหารยานพาหนะ	๑๐๖
๖) การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑๑๑
๗) การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์ประจำปีงบประมาณ	๑๑๔

	หน้า
๙) การทำสัญญา	๑๑๘
๘) การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๒๑
๑๐) การจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	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 กระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จะมีประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสอนงานการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรครอบคลุมกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เริ่มตั้งแต่การจัดการด้านสารบรรณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การบริหารงบประมาณ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร รวมถึงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

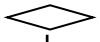
๓. คำจำกัดความ

Work Flow กระบวนงาน เป็นการระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน – หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนงาน 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 ซึ่งจะต้องเป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งกระบวนงาน (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. พิจารณาอนุมัติหรือเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการอนุมัติจัดสรรเงินกองทุนตาม โครงการที่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเกษตรกรเสนอ

๒. ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งเสริมจากกองทุนและ เร่งรัดการชำระเงินคืนกองทุน

๓. ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน

๔. ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่ รัฐมนตรีมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการหน่วยงานของรัฐ และองค์กรเกษตรกร

๒. ให้คำปรึกษาจัดทำโครงการ เพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกร

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการหน่วยงานของรัฐ

๒. จัดทำข้อมูล จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓. ดำเนินงานประเมินผลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๔. ติดตามการชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้

๕. รับผิดชอบโครงการขับเคลื่อนการเกษตรระดับหมู่บ้านสู่การผลิตสินค้าเกษตรมูลค่าสูง

๖. บูรณาการข้อมูลกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรกับโครงการขับเคลื่อนการเกษตรฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑ ปฏิบัติงานสารบรรณ

๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง

๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๔. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

<u>งานแผนงาน และงบประมาณ</u>

๑. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ

๒. งานด้านตัวชี้วัดของ สป.กษ.

๓. ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนกับกรมบัญชีกลาง,งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ,งานพัฒนาระบบPMQA, งานด้านแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลจัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และเตรียมข้อมูลกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานประจำปี

๖. จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๗. การจัดทำการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในและการบริหารบริหารความเสี่ยง

๘. วิเคราะห์แผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานประชาสัมพันธ์

๑๐. ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ 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

กระบวนงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แบ่งเป็น ๒ กระบวนงาน คือ กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนรวมทั้งหมด ๒๖ กระบวนงาน ดังนี้

๑. กระบวนงานหลัก

๑. กระบวนงานการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒. กระบวนงานการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓. กระบวนงานติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๔. กระบวนงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๕. กระบวนงานการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ

๖. กระบวนงานประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

๒. กระบวนงานสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.)

๑. กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๓. กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ

๔. กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๕. กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๖. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๓. กระบวนงานสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร)

๑. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒. กระบวนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)
๓. กระบวนงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๔. กระบวนงานการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ
๕. กระบวนงานการบริหารยานพาหนะ
๖. กระบวนงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๗. กระบวนงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์ประจำปีงบประมาณ
๘. กระบวนงานการจัดทำสัญญา
๙. กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๑๐. กระบวนงานการจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

แบบฟอร์มที่ ๑

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (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 - มติคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ /มติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ
๓. การเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ให้เป็นไปตามแผนการชำระหนี้และการแก้ไขปัญหาหนี้ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. ติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	๑. แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. แผนการติดตามแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการที่ไม่สามารถชำระเงินคืนได้ตามแผน และโครงการที่ผิดนัดชำระ 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/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง	เกษตรกร/อนุกรรมการ	๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ	
๕. ประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้ สื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการกองทุน	ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	เกษตรกรเสนอขอใช้เงินกองทุน	กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มวิเคราะห์โครงการ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่
คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน
คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน
คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนงานสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๑. สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดการด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	กลุ่มอำนวยการ
๒. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	กลุ่มอำนวยการ
๓. ทำลายหนังสือราชการ	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำลาย	กลุ่มอำนวยการ
๔. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ	กลุ่มอำนวยการ
๕. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กลุ่ม/ฝ่ายของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนวยการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๖. รายงานผลการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กลุ่ม/ฝ่ายของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	รายงานผลการปฏิบัติงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนวยการ
๗. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	- ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	บัญชีงบเดือนวันลาของบุคลากรในกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนวยการ
๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรข้าราชการ	กลุ่มอำนวยการ
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรที่ถูกต้องตามระเบียบ	กลุ่มอำนวยการ
๑๐. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กลุ่ม/ฝ่ายของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสานักพัฒนาระบบบริหาร	กลุ่มอำนวยการ

๓. กระบวนงานสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร)

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

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๖. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	กลุ่มอำนวยการ
๗. การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์ประจำปีงบประมาณ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. กองคลัง	กรอบงบประมาณรายจ่ายกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปี	กลุ่มอำนวยการ
๘. การทำสัญญา	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	คำรับรองผู้เบิก/สัญญากู้ยืมเงินกองทุน	กลุ่มกฎหมาย
๙. การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หนังสือเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มกฎหมาย
๑๐. การจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	- หลักทรัพย์ค้ำประกันเงินกู้ยิม - หนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มกฎหมาย

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

๖. ผังกระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๒๖ กระบวนงาน ดังนี้

๖.๑ กระบวนงานหลัก จำนวน ๖ กระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร องค์เกษตรกร หน่วยงานของรัฐ เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีความชัดเจน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	ผู้รับบริการไม่เข้าใจในหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนงาน	หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีความชัดเจน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

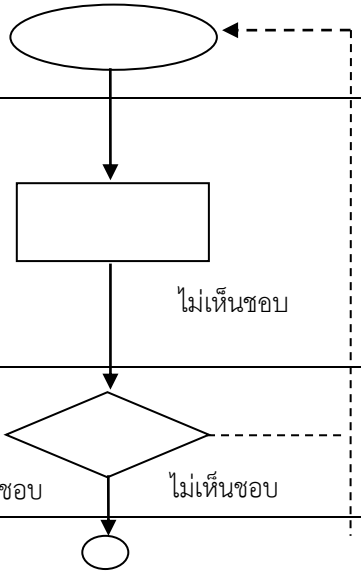
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

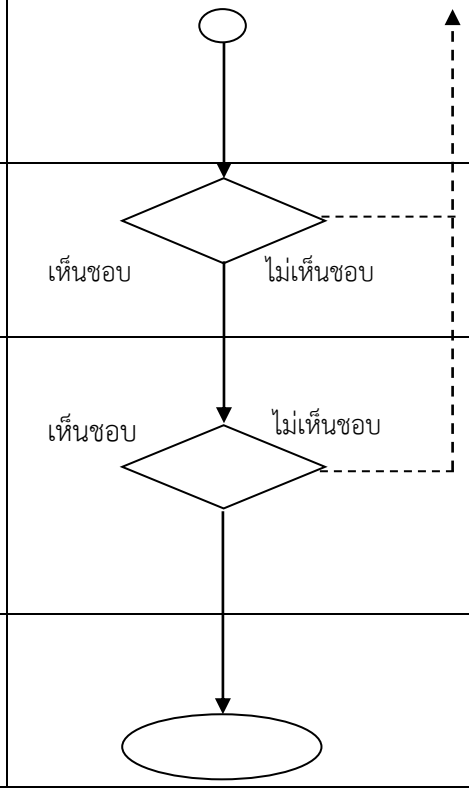
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓,๔,๕)	(ขั้นตอนที่ ๖)	(ขั้นตอนที่ ๖)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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. กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทาง		๕ วัน	กลุ่มกฎหมาย และสำนักกฎหมาย สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กฎหมาย และจัดทำร่างหลักเกณฑ์หารือสำนักกฎหมาย สป.กษ.				
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	กลุ่มกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องครบถ้วน
๖. แจ้งเวียนทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบ และถือปฏิบัติงาน		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	แจ้งเวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์และหนังสือเวียน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระบวนงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม ส่งผลให้สามารถดำเนินงานได้คล่องตัว ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

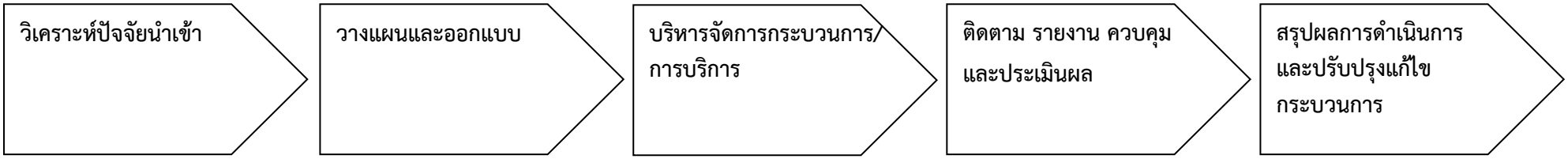
๒. กระบวนงาน การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการฯ เกษตรกร องค์เกษตรกร หน่วยงานของรัฐ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑) ความรวดเร็วในการจัดสรรเงินกองทุนฯ ๒) การสร้างความรู้ ความเข้าใจในการเขียนโครงการ
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	องค์กรเกษตรกรขาดความรู้ความเข้าใจ ในการเขียนโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนงาน	โครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มติคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ /มติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ประชุมผ่านระบบ Zoom Meeting

ออกแบบแต่ละกระบวนการ

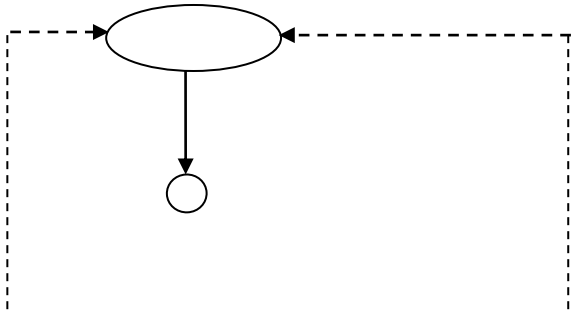
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

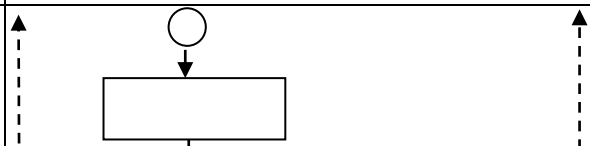
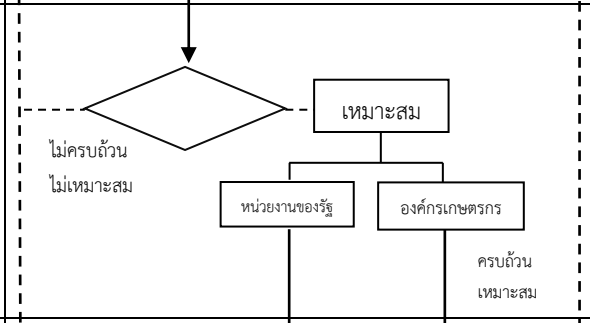
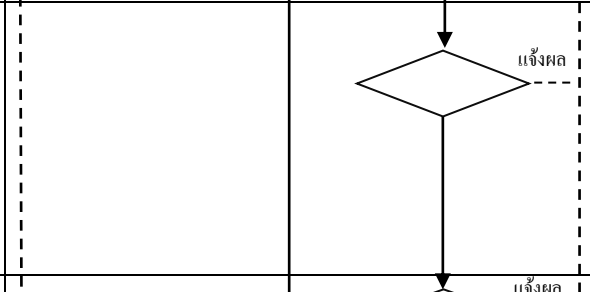
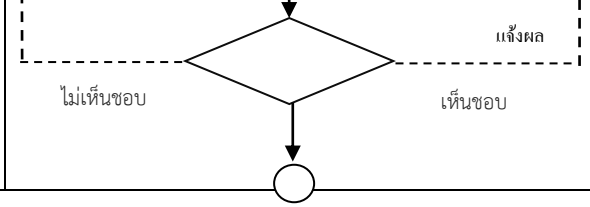
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

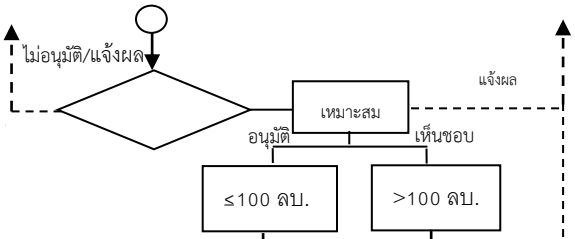
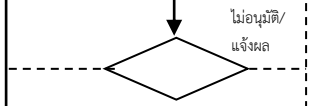
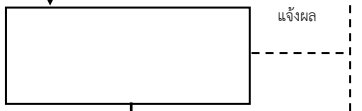
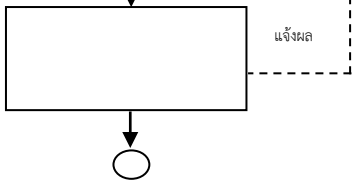


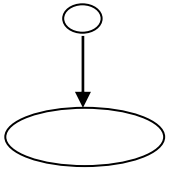
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอน ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)	(ขั้นตอนที่ ๖)	(ขั้นตอนที่ -)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในฐานข้อมูลโครงการฯ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การบันทึกข้อมูลโครงการครบถ้วน ถูกต้อง
๓. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ *กรณี หน่วยงานของรัฐ*เจ้าหน้าที่กกค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ๓.๒ *กรณี องค์กรเกษตรกร*เจ้าหน้าที่กกค. /เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรวจสอบเอกสารและวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ		๗ – ๒๕ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กำหนดในกิจการมาตรา ๗ พ.ร.บ. กองทุนฯ ๒๕๕๔
๔. *กรณี องค์กรเกษตรกร* ที่ดำเนินโครงการได้ครบถ้วนและเหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลั่นกรอง และติดตามผลการดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดโครงการขององค์กรเกษตรกร		๑ วัน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองฯ	
๕. เจ้าหน้าที่กกค.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ		๑-๒ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	
๖. นำเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ		๑ วัน	คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ	รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๘. เสนอ ครม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ ครม. ๘.๒ เสนอ ครม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุน		๒๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/ กลุ่มกฎหมาย	-
๙. แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/ครม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการฯ
๑๐. จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ		๑ - ๓ วัน	กลุ่มกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตร ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่าง เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มวิเคราะห์โครงการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

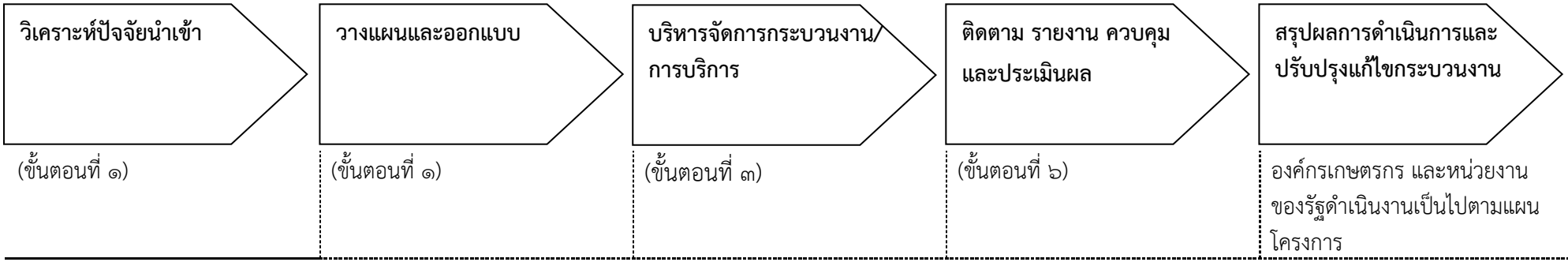
๓. กระบวนงาน การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์เกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการฯ องค์กรเกษตรกร หน่วยงานของรัฐ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แบบฟอร์มการรายงานผลที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน - ข้อมูลสถานะโครงการและสถานะลูกหนี้ที่เป็น Real-time หรือเป็นปัจจุบันมากที่สุด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	องค์เกษตรกรไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขของกองทุนฯ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนงาน	แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	การติดตามรายงานผลการดำเนินงาน Google form

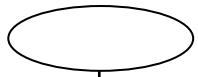
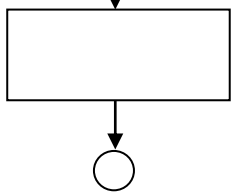
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

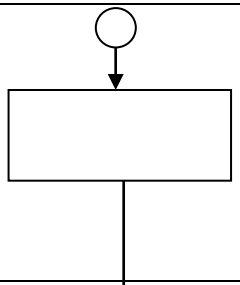
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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	การกำหนดรูปแบบการติดตามให้มีความเหมาะสม
๒. ติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนตามแผนการติดตามฯ		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ สนง.กษ.จว.	มีการติดตามโครงการอย่างเคร่งครัด และมีการประเมินผลการชำระคืนของลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. การรายงานผลการติดตาม - กรณี หน่วยงานของรัฐ รายงานผลการดำเนินโครงการเป็นไตรมาส ส่งให้กองทุน - กรณี องค์กรเกษตรกร สนง.กษ.จว. รายงานผลการดำเนินโครงการในพื้นที่ส่งให้กองทุน		๑๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย/ สนง.กษ.จว.	การสื่อสารในจัดทำรายงานผลระหว่างกองทุนกับหน่วยงานของรัฐ สนง.กษ.จว และองค์กรเกษตรกร
๔. เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการ/การปัญหาหนี้ต่อคณะอนุกรรมการติดตามฯ และคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน /กลุ่มกฎหมาย	การสรุปแนวแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการ
๕. แจ้งมติที่ประชุมของคณะอนุกรรมการติดตามฯ/คณะกรรมการสงเคราะห์และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	-
๖. ประเมินผลความสามารถโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เสนอคณะกรรมการ		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระบวนงานส่งผลให้การติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน ครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มติดตามหนี้สิน เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามหนี้สิน เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

๔. กระบวนงาน การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร องค์เกษตรกร หน่วยงานของรัฐ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แก้ไขปัญหาหนี้ให้กับโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	๑. การเร่งรัดติดตามไม่เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด ๒. ขาดการสื่อสารทำความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ ระหว่าส่วนกลางกับหน่วยงานในพื้นที่และลูกหนี้โครงการ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนงาน	- แผนการติดตามแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการที่ไม่สามารถชำระเงินคืนได้ตามแผนและโครงการที่ผิดนัดชำระ - จำนวนโครงการได้รับการแก้ไขปัญหาหนี้
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

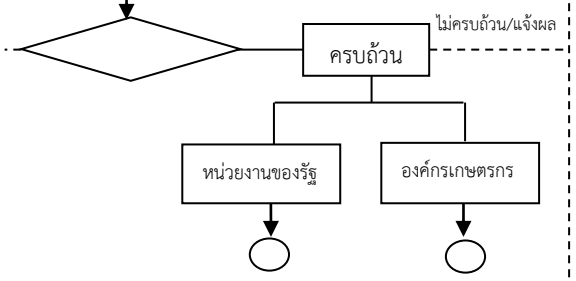
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

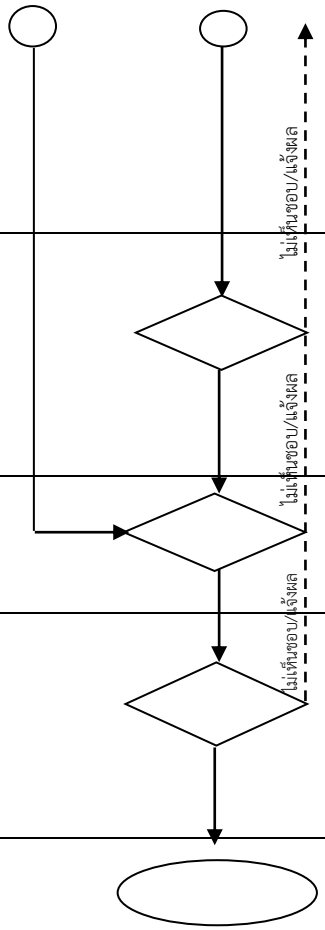
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)	แจ้งผลและดำเนินการตามมติ	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรสามารถนำเงินมาชำระคืนกองทุนฯ ได้

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง**
๑. หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ยื่นคำขอแก้ไขหนี้สินกองทุนสงเคราะห์ฯ		-	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	-
๒. ตรวจสอบเอกสารและประสานงานเพื่อขอหลักฐานประกอบการพิจารณา ๒.๑ *กรณี หน่วยงานของรัฐ* เจ้าหน้าที่กกค. ตรวจสอบเอกสารและประสานงานขอหลักฐาน		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	ประสานงานและทำหนังสือแจ้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๒ *กรณี องค์กรเกษตรกร* เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบเอกสารและประสานงานขอหลักฐานฯ หากครบถ้วนส่งมายังกกค.				
๓. นำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองฯ ระดับจังหวัดพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๔. นำเสนอโครงการคณะอนุกรรมการติดตามฯ พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๕. นำเสนอโครงการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๖. แจ้งผลและดำเนินการตามมติ		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระบวนงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลสามารถการแก้ไขปัญหาหนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มติดตามหนี้สิน	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามหนี้สิน	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
เจ้าหน้าที่กลุ่มกฎหมาย	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

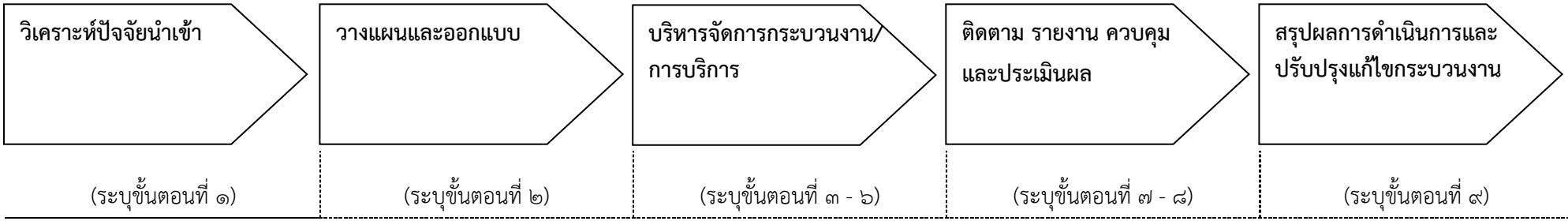
๕. กระบวนงาน การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ

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

การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

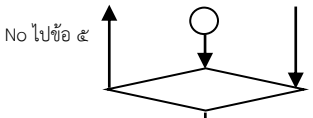
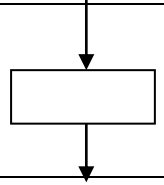
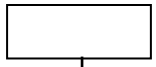
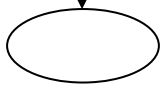
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		-	กลุ่มอำนวยการ	-
๒. วางแผนเพื่อกำหนดวันในการประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ		๕ นาที	กลุ่มอำนวยการ	แผนการดำเนินงาน
๓. ประสานขอวันประชุมจากประธานกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ		๒ นาที	กลุ่มอำนวยการ	-
๔. ประสานสถานที่จัดประชุม		๒ นาที	กลุ่มอำนวยการ	ความพร้อมของห้องประชุม
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม		๓ ชม.	กลุ่มอำนวยการ	หนังสือเชิญประชุม

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ระบบการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรมีประสิทธิภาพ สามารถเชิญประชุมและทราบจำนวนองค์ประชุม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

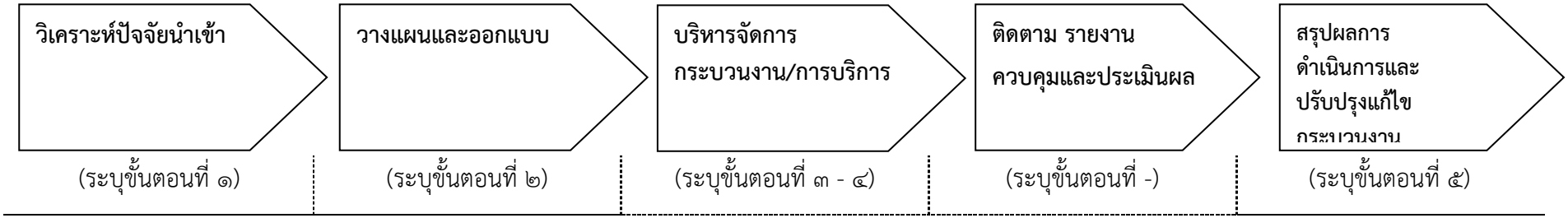
๖. กระบวนงาน ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

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

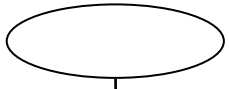
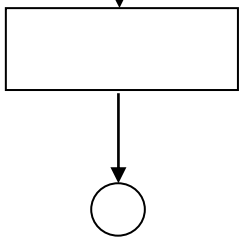
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

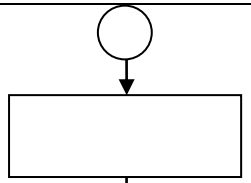
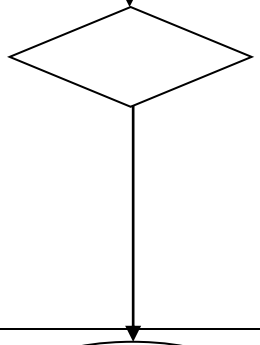
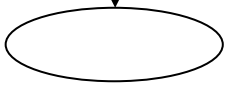
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารูปแบบในการประชาสัมพันธ์ กำหนดกรอบ/กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย
๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้ สื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการกองทุน		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำหนดการสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ง่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น infographic/motion/วิดิทัศน์/แผนพับ/โปสเตอร์		๑๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องและทันสมัยของสื่อประชาสัมพันธ์
๔. การประชาสัมพันธ์ในการให้คำแนะนำ การใช้เงินทุน ๔.๑ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ (facebook, line เว็บไซต์, Youtube) ๔.๒ จัดส่งแผนพับ/โปสเตอร์ไปยังสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔.๓ ผ่านการประชุมด้วยระบบ zoom meeting ๔.๔ ลงพื้นที่บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ		๑ - ๗ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/กลุ่มอำนวยการ	กำหนดการประชาสัมพันธ์ให้ตรงกับกลุ่มเป้าหมาย
๕. สรุปผลการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/กลุ่มอำนวยการ	- รายงานผลการเผยแพร่กองทุนของพื้นที่ - สรุปผลการเข้าชมสื่อต่างๆ - สรุปผลการเสนอโครงการที่ขอใช้เงินกองทุน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผู้รับบริการเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพิ่มมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์โครงการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๖.๒ กระบวนงานสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.) จำนวน ๑๐ กระบวนงาน

๑. กระบวนงาน 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนงาน
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลผลิตกระบวนงาน	หนังสือราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

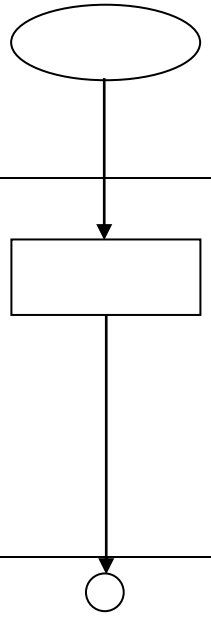
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

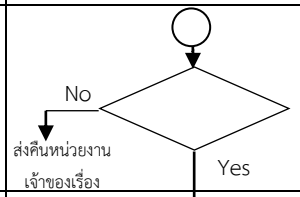
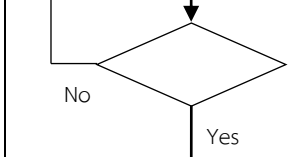
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

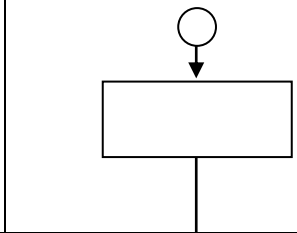
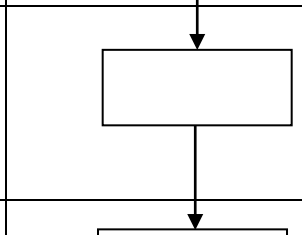
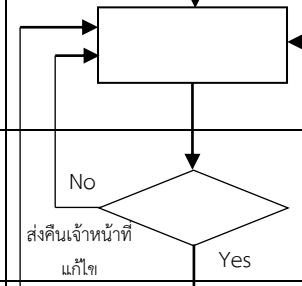
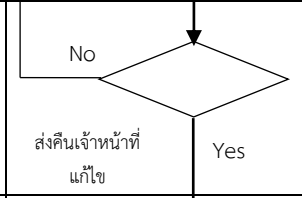
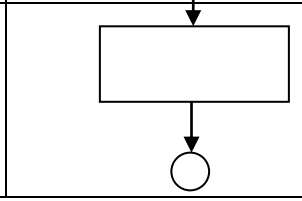
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

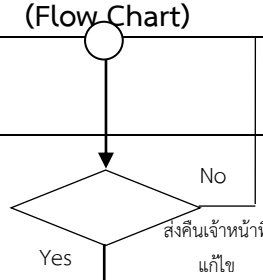
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการ กระบวนงาน/การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓, ๕, ๘ - ๑๑, ๑๓, ๑๔)	(ขั้นตอนที่ ๔, ๖, ๗, ๑๒, ๑๕)	(ขั้นตอนที่ ๑๖)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**ผู้รับผิดชอบ**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง**
<u>การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๕. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่มงานในหน่วยงานดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม เช่น คำถูกผิด ระเบียบข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่มงานในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
<u>การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่ายหนังสือไปยังกลุ่ม ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่มงานลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ทุกกลุ่มงาน	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานภายในกอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่มพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่มงานภายในกอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่มพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่มงานเสนอหนังสือให้กลุ่มอำนวยการพิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งกลุ่มอำนวยการเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. กลุ่มอำนวยการเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	กลุ่มอำนวยการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการพิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม. เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่มงาน ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาคู่ฉบับให้กลุ่มงาน (เจ้าของเรื่อง) โดยกองต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนวยการ	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาคู่ฉบับคืนให้กลุ่มงาน เก็บเป็นหลักฐานและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

๒. กระบวนงาน <u>เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์</u>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ความรวดเร็วของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลายจึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใดและไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์
ผลผลิตกระบวนงาน	เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

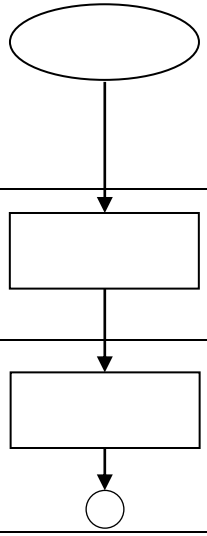
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

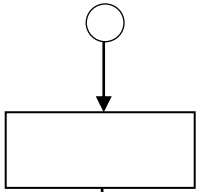
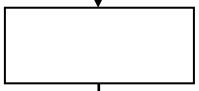
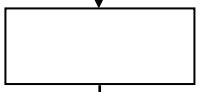
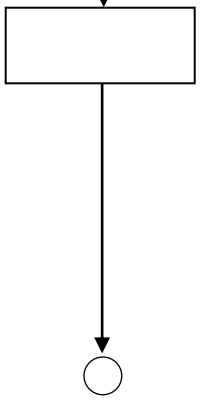
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

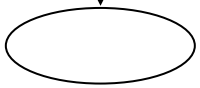
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของกอง - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือกำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงานเข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติเพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสารตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ทุกกลุ่ม	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่องของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับคำว่า “เก็บถึง พ.ศ. ....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	กลุ่มอำนวยการ	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ตลอดไป - หลักฐานทางการเงินทำข้อตกลงกับกระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	กลุ่มอำนวยการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

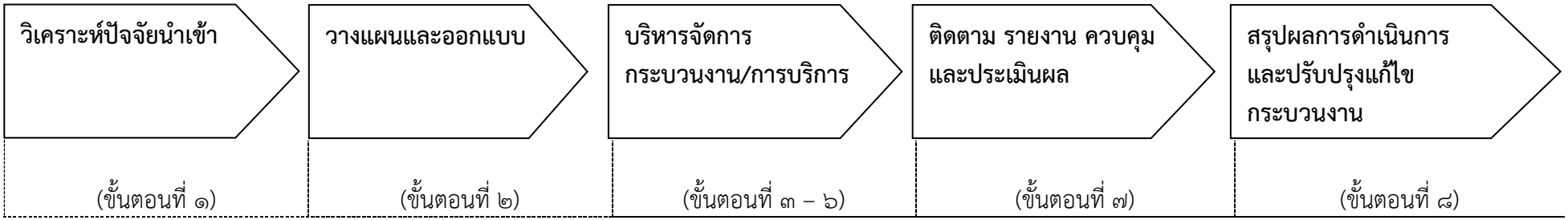
๓. กระบวนงาน ทำลายหนังสือราชการ

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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	ขาดความรู้ ความเข้าใจในวิธีการทำลายหนังสือ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลผลิตกระบวนงาน	เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำลาย
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

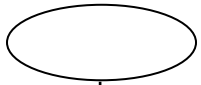
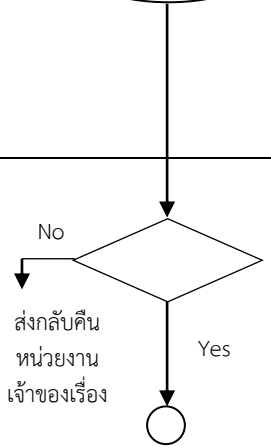
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

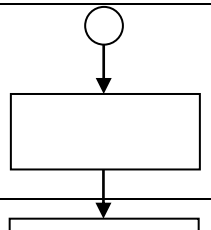
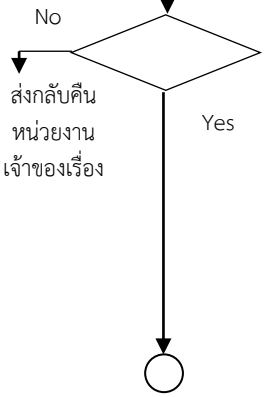
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

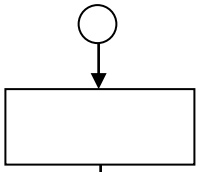
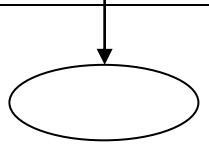
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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 ควรทำอย่างน้อยปีละ 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.	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	กกค.	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ กกค.	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		๑ เดือน	กกค.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ กกค.	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

๔. กระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผลผลิตกระบวนงาน	การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่ถูกต้องตามกฎหมาย/ระเบียบ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์

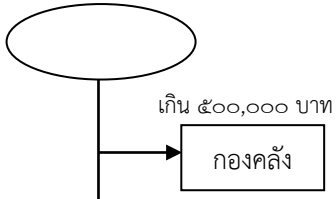
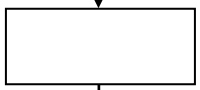
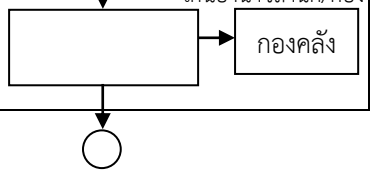
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

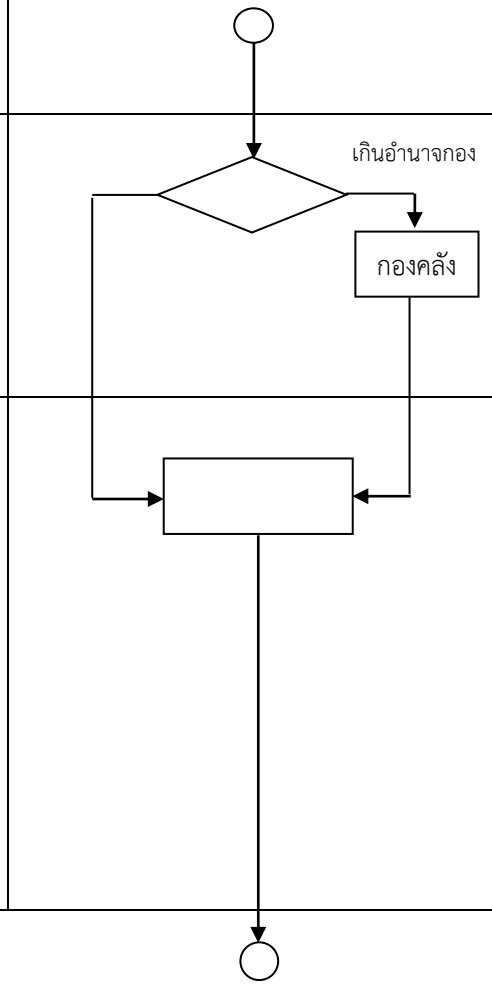
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

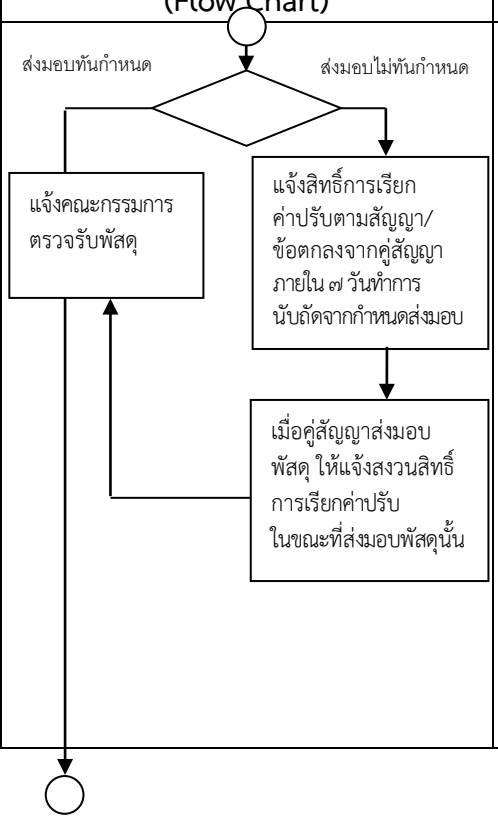
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

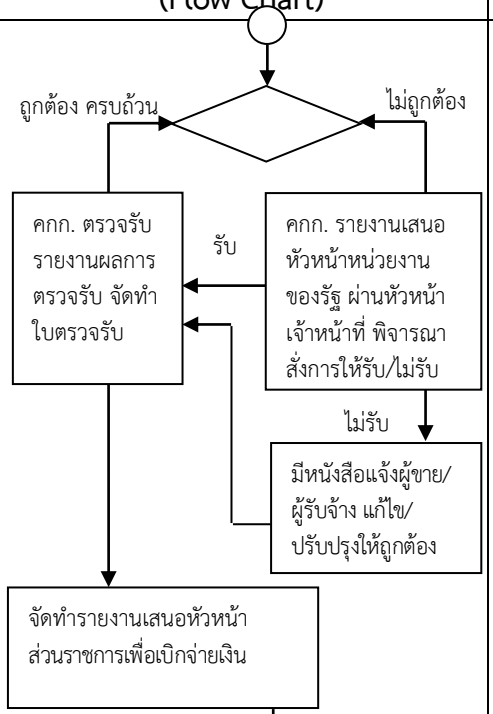


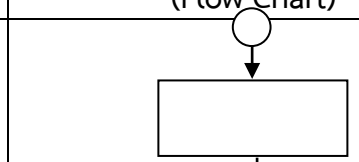
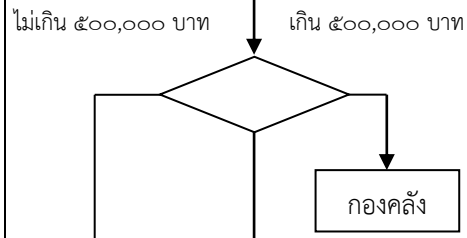
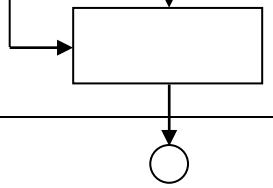
๒) การเขียนผังกระบวนงาน

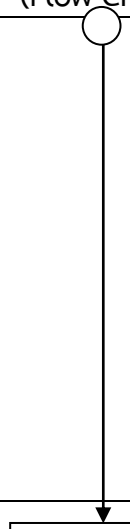
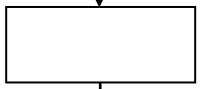
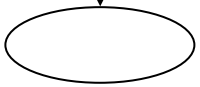
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคมก่อนปีงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มอำนวยการ	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจกอง ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ – ๕ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai) - กรณีเกินอำนาจกอง เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้กอง เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	กลุ่มอำนวยการ	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คืนหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา		ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMIS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือนกันยายน ตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการไม่เป็นไปตามอำนาจที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการกอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai				ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

๕. กระบวนงาน 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนงาน	แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนงาน ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓

การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

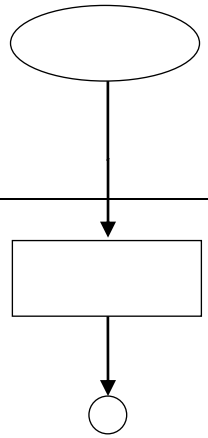
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

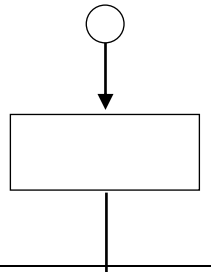
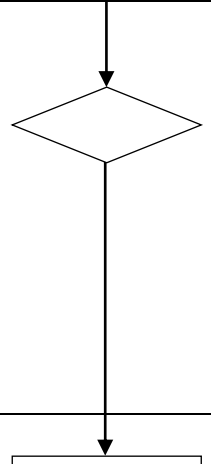
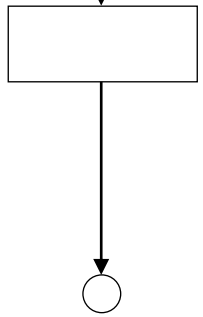
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

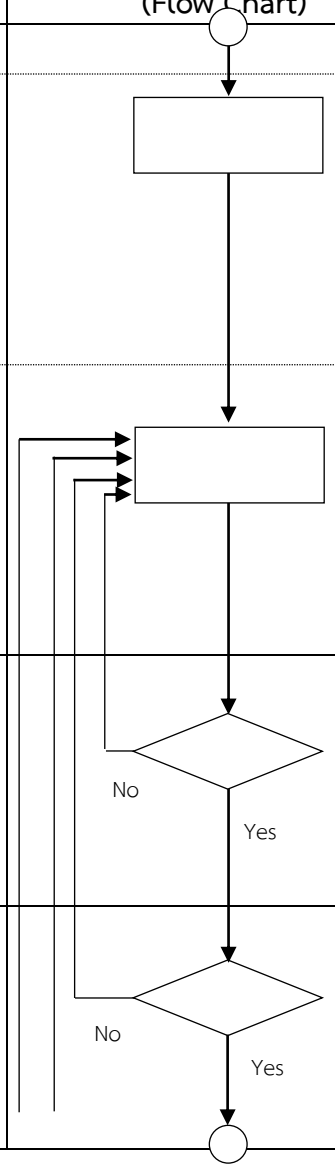
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุมและประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน
ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๒ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๓	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๓ - ๔ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๔	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๕ - ๘ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๕ - ๑๐	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๙ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑๑	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๑๐ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑๒

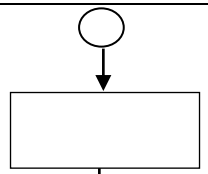
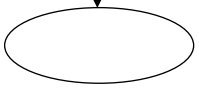
๒) การเขียนผังกระบวนงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

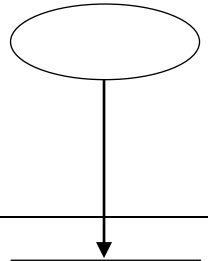
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การประชุมแนวทางวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง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

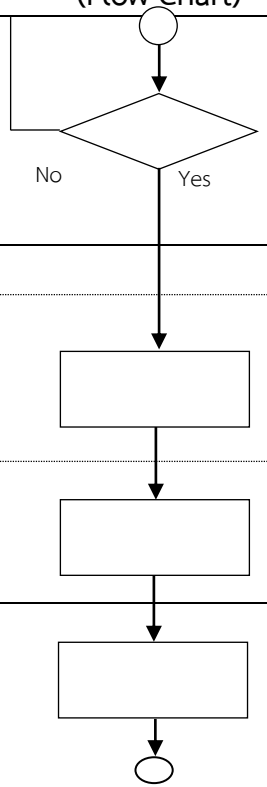
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของกอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลาดำเนินงานของกองควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมกอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของกอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของกอง		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

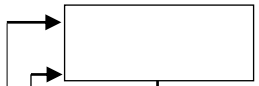
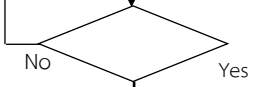
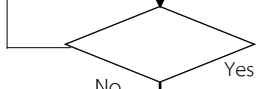
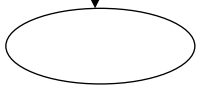
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin กองบันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณางบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมาธิการ	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๐. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การประชุมแนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กลุ่มอำนวยการ กกค.	ควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่กองรับผิดชอบ คำของบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่กองได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของกอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจและการปฏิบัติงานจริง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมกอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่กองรับผิดชอบ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่มในระบบ MBUD		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้กลุ่ม ในระบบ MBUD				
๘. User Admin กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นคำของบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลคำของบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการบันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่มและส่งเรื่องให้ User Admin กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน
๑๐. User Admin กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของกองและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของกอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงานกอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ.กอง	-
๑๒. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๖. กระบวนงาน <u>**รายงานผลการปฏิบัติงาน**</u>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่มงานภายในกอง - ผู้อำนวยการกอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน
ผลผลิตกระบวนงาน	รายงานผลการปฏิบัติงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

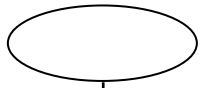
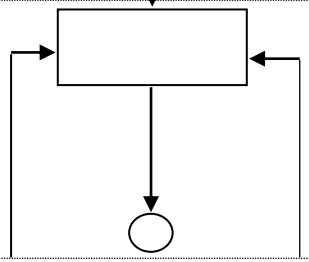
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

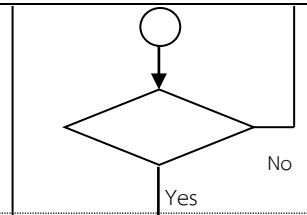
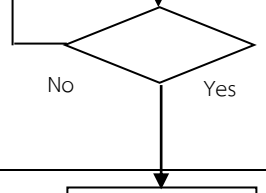
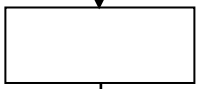
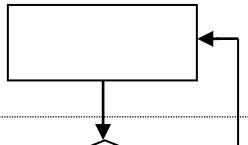
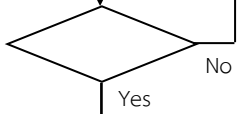
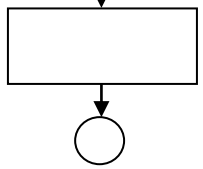
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

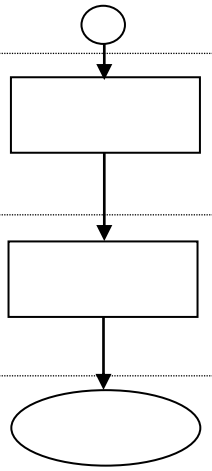
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการ กระบวนงาน/การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไข กระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ -)	(ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)	(ขั้นตอนที่ -)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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)				
๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา และกดส่งรายงานในระบบให้ User Admin กอง		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของกอง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๒ User Admin กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม พร้อมประสานกลุ่มกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่งรายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบผลการดำเนินงานประจำเดือนให้ถูกต้องและกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนในระบบ MBUD ในภาพรวมของกอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานของกองประจำเดือนส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการกอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงานประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของกอง
๓. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				
๓.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่มที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๓.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มเป็นภาพรวมกอง เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓.๓ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		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 (ภาพรวมกระบวนงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๗. กระบวนงาน 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
ผลผลิตกระบวนงาน	บัญชีงบเดือนวันลาของบุคลากรในกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

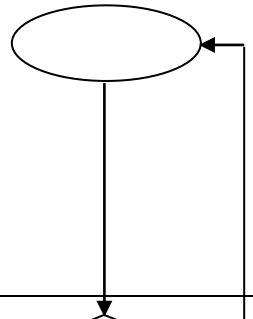
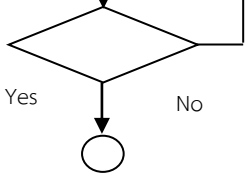
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

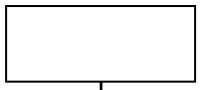
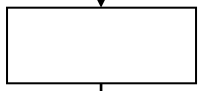
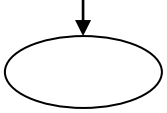
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

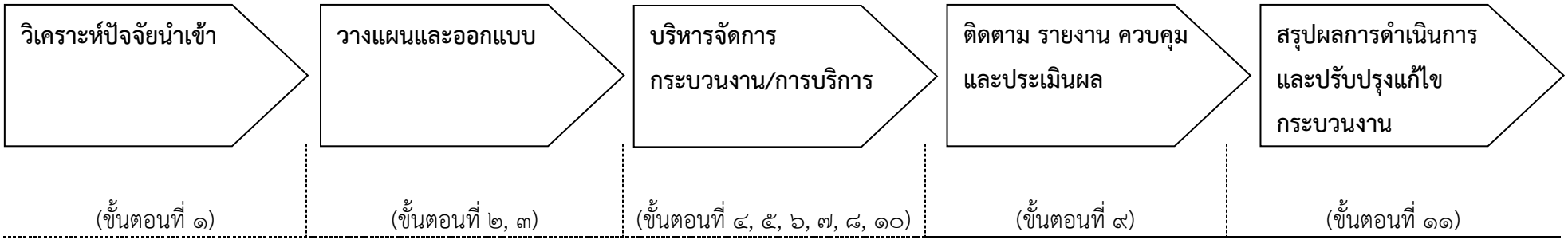
๘. กระบวนงาน การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา
ผลผลิตกระบวนงาน	ผลการประเมินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

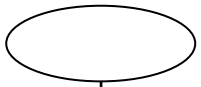
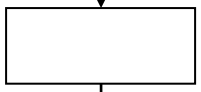
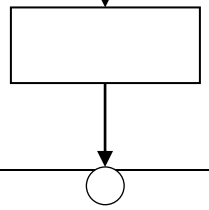
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

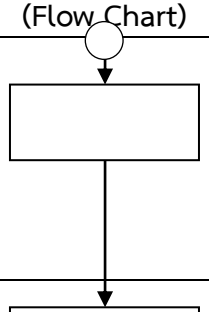
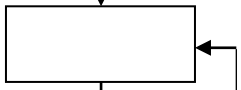
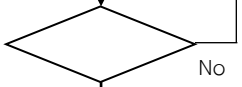
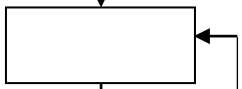
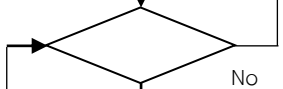
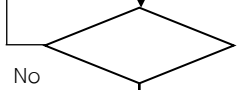
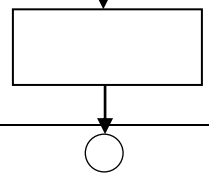
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

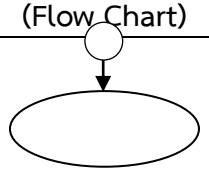
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๖		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๖		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดรับทราบผลการประเมินในระบบ DPIS ๖		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

๙. กระบวนงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	- 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 แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ผลผลิตกระบวนงาน	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรที่ถูกต้องตามระเบียบ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	แอปพลิเคชั่น ZOOM Meeting

การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

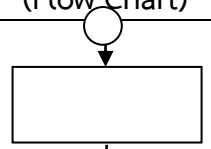
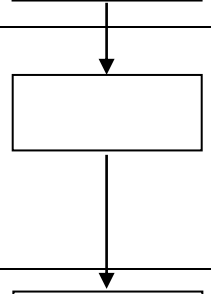
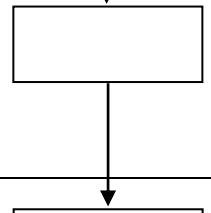
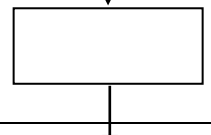
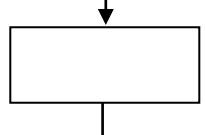
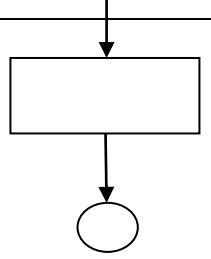
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

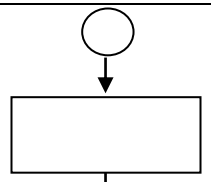
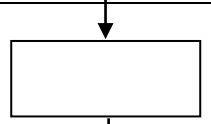
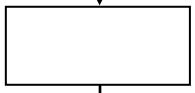
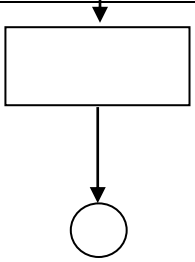
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

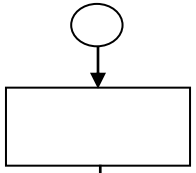
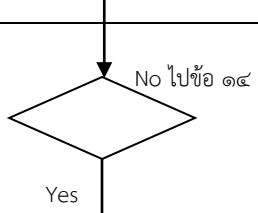
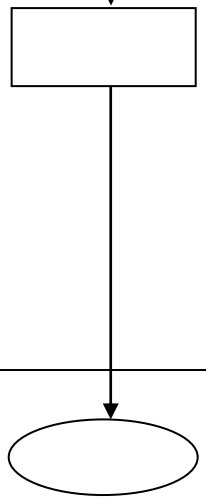


๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมและตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำหนดรายละเอียดโครงการให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้องและชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตราธิการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๘. จัดทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ		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)		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๓. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจดูความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัดประชุม	กลุ่มอำนวยการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. จัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมให้รอบคอบและถูกต้อง
๑๕. ส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทดรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๖. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผนและดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓ ๓๙๔ ๓๙๒

๑๐. กระบวนงาน การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการกอง - บุคลากรในกอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลกอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนงานที่หน่วยงานได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมต่าง ๆ การลงพื้นที่ ข้อมูลจากช่องการการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ การสำรวจ เป็นต้น)
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	- เจ้าหน้าที่มีภาระงานเยอะ เกิดความล่าช้าในการรวบรวมผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนงาน	คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสานักพัฒนาระบบบริหาร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

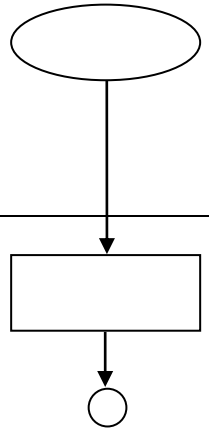
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

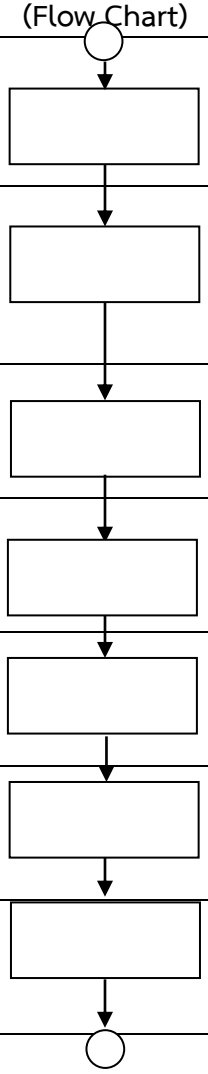
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

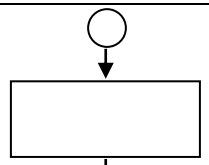
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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	กลุ่มอำนวยการ	-
๔. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละกอง		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ. กลุ่มอำนวยการ	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๕. กองปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการกอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลกองลงนามต่อไป		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๘. ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม และรายบุคคล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๙. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มอำนวยการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. แจ้งกลุ่มที่รับผิดชอบตัวชี้วัดรวบรวมผลการดำเนินงาน 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 จัดส่งหลักฐานไม่สอดคล้องกับการวัดผลตัวชี้วัด
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/กอง จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๔. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

กระบวนงานสนับสนุน (กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร) จำนวน ๙ กระบวนงาน

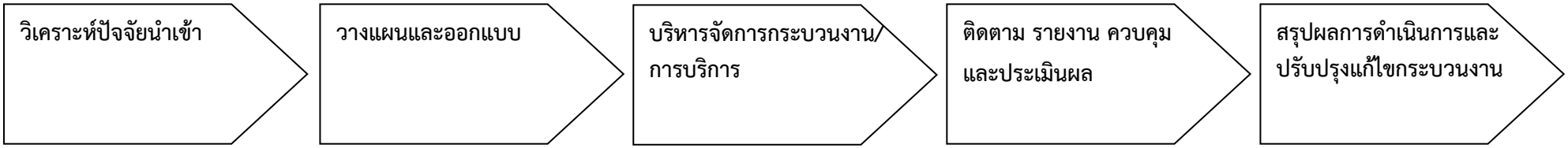
๑. กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนงาน	แผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

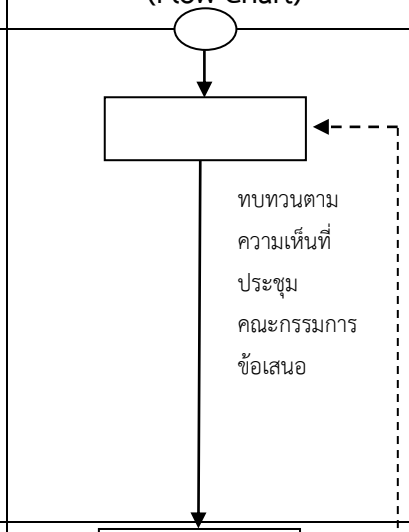
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชุมภายใน - เพื่อประเมินความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกับสถานการณ์ปัจจุบันผล TOWS Matrix และข้อมูลด้านภารกิจองค์กรและการดำเนินงานในปัจจุบัน, กฎระเบียบ, ยุทธศาสตร์, นโยบายของรัฐและของผู้บริหาร,ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ วัน	ผอ. กองบริหารงานกองทุนฯ และทุกกลุ่มงาน	กำหนดเป้าหมายและแนวทางของกองทุนที่ชัดเจน
๖. สรุปผลแผนการปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ชื่อแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบแผนงาน		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และชัดเจน
๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	แผนปฏิบัติการประจำปีมีประกอบความถูกต้องครบถ้วน และชัดเจน
๘. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารรับรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	นำแผนปฏิบัติการประจำปีลงในระบบเพื่อให้มีการสืบค้นได้
๙. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และสรุปผลเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณปีถัดไป		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามแผนงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : แผนปฏิบัติงานประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร อย่างมีความเหมาะสม ชัดเจน และครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

๒. กระบวนงาน 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)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	หลักสูตรที่เปิดอบรมยังไม่ตรงต่อความต้องการของบุคลากรในสำนัก
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร
ผลผลิตกระบวนงาน	สรุปผลการพัฒนารายบุคคล
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

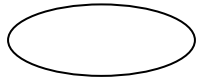
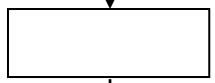
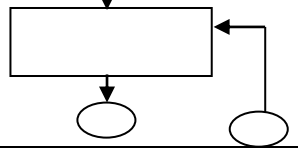
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

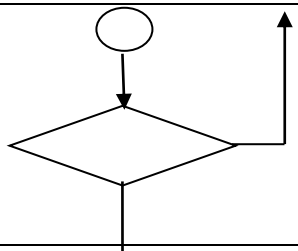
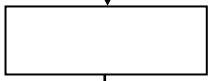
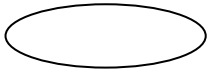
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓,๔)	(ระบุขั้นตอนที่ ๕)	(ระบุขั้นตอนที่ ๕)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ ความเสี่ยง**
๑. แจ้งพร้อมประสานกลุ่มแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๒. สำรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	บุคลากรจัดทำแผน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผลสำเร็จการพัฒนาบุคลากรได้ตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

๓. กระบวนงาน การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้สนใจสมัครงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระบบการสอบมีความโปร่งใส
กฎหมาย/ระเบียบ	- 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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนงาน	บันทึกขออนุมัติประกาศสรรหาบุคลากร ประกาศรับสมัคร ประกาศผลการรับสมัคร ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	การรับสมัครพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรด้วย ระบบออนไลน์ ผ่าน Google form

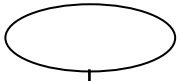
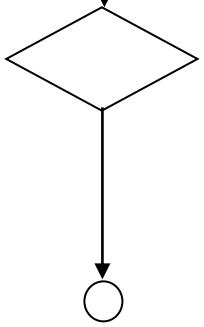
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

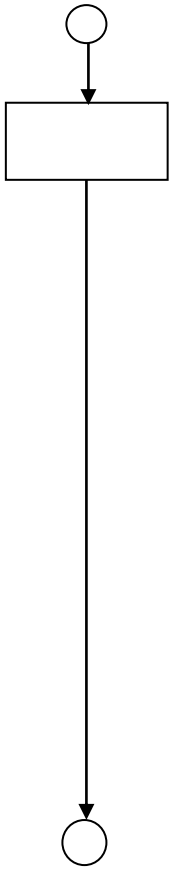
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

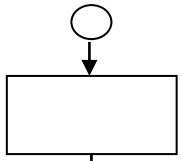
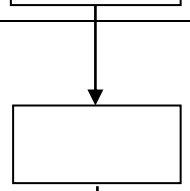
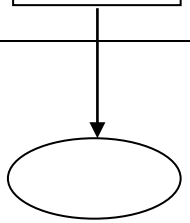
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไข**
(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๒,๓,๖)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓,๕)	(ระบุขั้นตอนที่-)	(ระบุขั้นตอนที่ -)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน 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 ข้าราช เพิ่ม ให้นำเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กกจ. พิจารณา แผนการขยายกรอบอัตรากำลัง		๑ สัปดาห์	ทุกอำนวยการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. การสรรหา ๓.๑ กรณี พนักงานกองทุนฯ ๑) จัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์กองฯ และเว็บไซต์ สป.กษ. ๒) จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา **๓) รับสมัคร (ด้วยตนเอง และระบบออนไลน์ ผ่าน Google form)** ๔) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๖) จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบพนักงานกองทุนฯ ๗) จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ ๓.๒ กรณี ข้าราชการ อัตรากำลังข้าราชการว่าง ให้นำเสนอ กกจ. เพื่อบรรจุแต่งตั้ง หรือรับโอนข้าราชการในตำแหน่งที่ว่างลง		๑๕ – ๓๐ วัน	- กลุ่มอำนวยการ - คณะกรรมการสรรหา	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ให้ผู้ที่ได้รับการสรรหามารายงานตัวเพื่อรับทราบการปฏิบัติงาน		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๕. การขออนุมัติจัดจ้าง พนักงานกองทุนฯ ขออนุมัติจัดจ้าง (มีหนังสือเรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ)		๑-๔ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๖. จัดทำสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามของพนักงานและสำเนาสัญญาจ้างแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป (เงินนอกงบประมาณ)		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

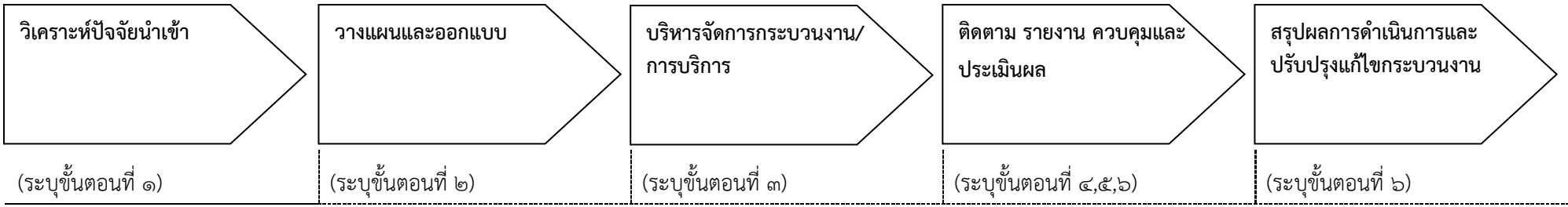
๔. กระบวนงาน **<u>การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ</u>**

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	**-**
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการยืมเงินทดรองราชการ
ผลผลิตกระบวนงาน	- บันทึกขออนุมัติยืมเงิน - ใบสัญญายืมเงิน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

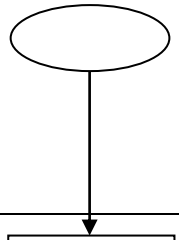
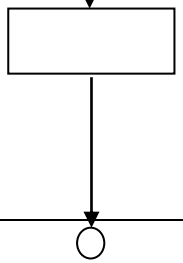
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

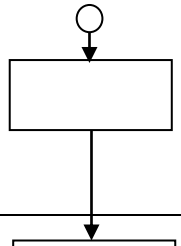
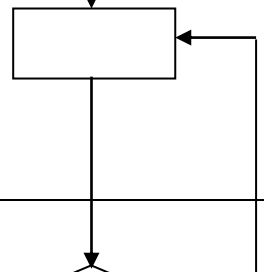
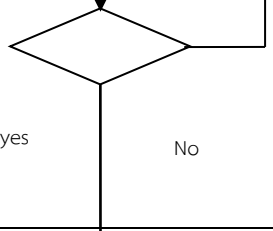
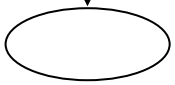
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน ด้านงบประมาณ (เงินทดรองราชการ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินทดรองราชการ		๑ เดือน	กลุ่มอำนวยการ/ กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ	
๒. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ/ กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ส่งเรื่องขออนุมัติเงินทดรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ	
๔. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ	
๕. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการเบิกจ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ	
๖. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนงาน		๑๕-๓๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ/กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓
กลุ่มติดตามหนี้สิน เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
กลุ่มวิเคราะห์โครงการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

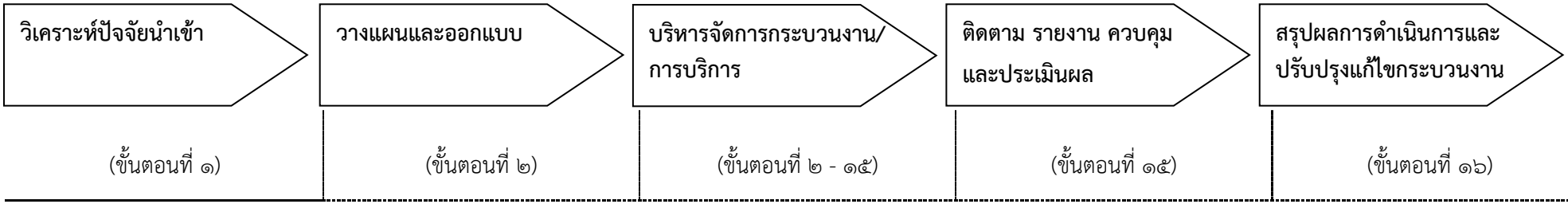
๕. กระบวนงาน <u>การบริหารยานพาหนะ</u>

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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ
ผลผลิตกระบวนงาน	- แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ - บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมรถยนต์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

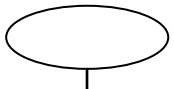
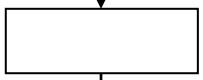
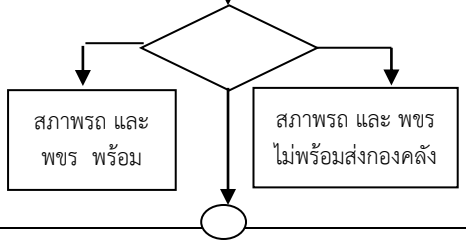
การ

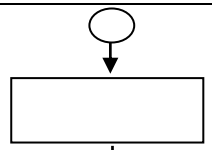
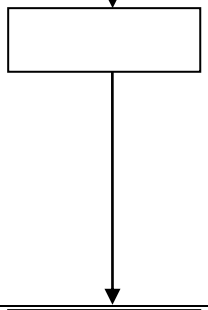
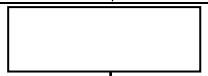
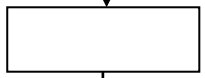
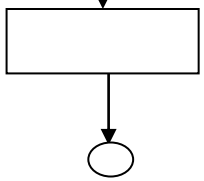
ออกแบบแต่ละกระบวนงาน

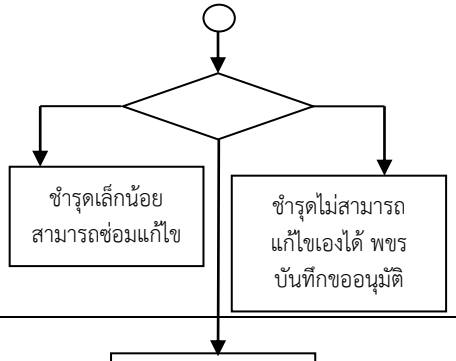
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

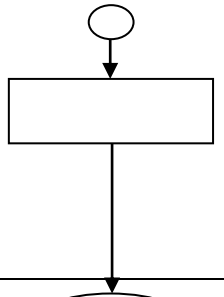
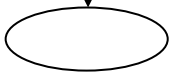


๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับกลุ่มอำนวยการ		๑๐ นาที	ทุกกลุ่ม	
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที	ทุกกลุ่ม	
๓. หัวหน้ากลุ่มอำนวยการพิจารณาภาระงานทุกวัน และสอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพขร. - ถ้าพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พขร./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พขร. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	กลุ่มอำนวยการ	

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. การบำรุงรักษาตรวจสภาพรถตามแผน			กลุ่มอำนวยการ	
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหน เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/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) - ตรวจสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน			กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

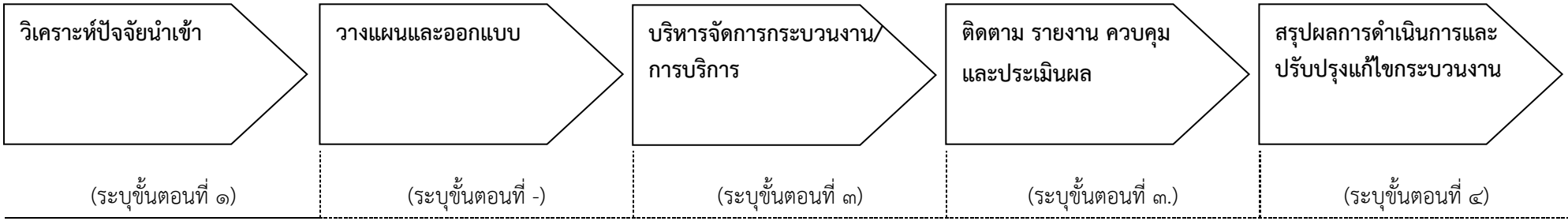
๖. กระบวนงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองคลัง สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ผลผลิตกระบวนงาน	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

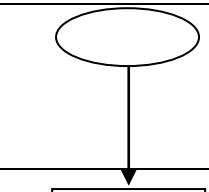
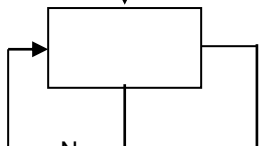
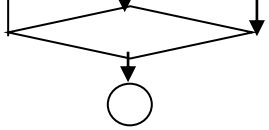
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

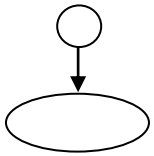
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการ		-	ทุกกลุ่มงาน	-
๑. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการกำหนดวัตถุประสงค์ แผนการเดินทาง และแผนการปฏิบัติงาน		๑๐ นาที	ทุกกลุ่มงาน	ตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำหนังสืออนุมัติเดินทาง
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหาร		๕ นาที	ทุกกลุ่มงาน	ติดตามหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓, ๔๒๙, ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

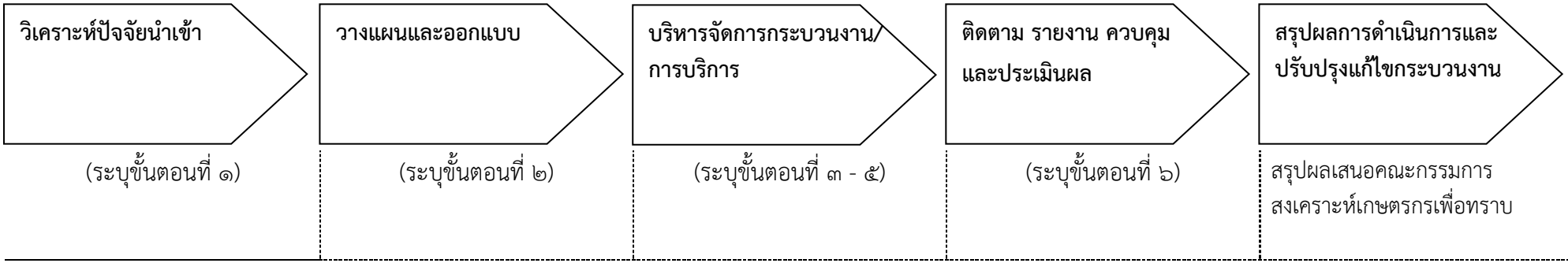
๗. กระบวนงาน การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร หน่วยงานของรัฐ องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	-
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบของกระทรวงการคลัง
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	การประมาณวงเงินจัดสรรที่มากกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ
ผลผลิตกระบวนงาน	กรอบงบประมาณรายจ่ายกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปี
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (NBMS)

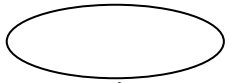
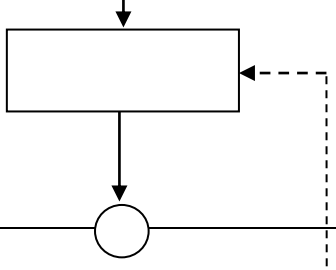
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

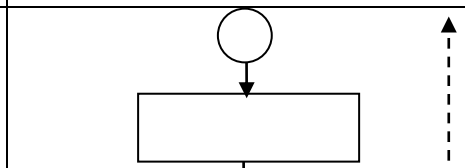
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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. ปรับปรุงปรับเพิ่ม / ลดกิจกรรมและประมาณการรายจ่ายให้สอดคล้องกับการทบทวนผลการดำเนินงาน และผลการบริหารด้านการเงินของหน่วยงาน รวมทั้ง แผนงาน นโยบาย สถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป		๗ - ๑๔ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ประมาณการรายจ่ายไม่ครบถ้วน ไม่เพียงพอต่อการดำเนินงาน มีการปรับแผนการทำงานเพื่อบรรลุเป้าหมายของงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง		๑ - ๒ วัน	ผอ. กอง /กลุ่มอำนวยการ	-
๔. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม (อย่างน้อย ๖๐ วันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี)		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๕. จัดทำคำของบประมาณเสนอกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ ผ่านระบบ NBMS		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	คำของบประมาณความถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน
๖. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุนส่งให้กองคลังเพื่อลงระบบ NBMS		๑ - ๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ดำเนินงานตามกฎ ระเบียบของกระทรวงการคลัง
๗. ติดตามและควบคุมผลการใช้จ่ายเงิน		-	กลุ่มอำนวยการ	รายงานผลการเบิกจ่ายให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และกำกับ /ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระบวนงานทำให้มีการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเพียงพอ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

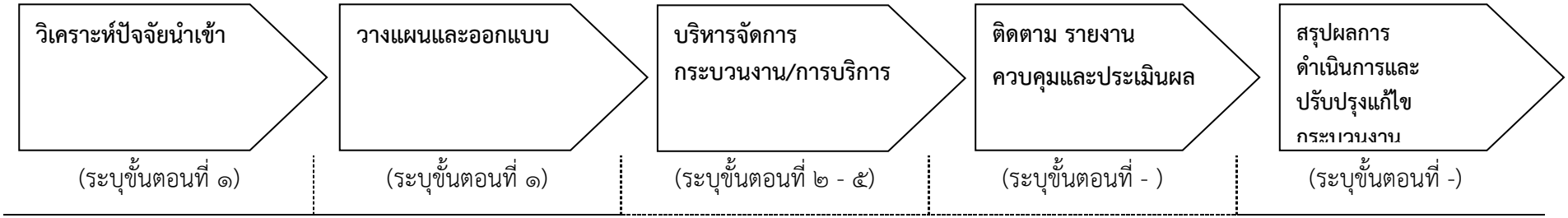
๘. กระบวนงาน การทำสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การสื่อสารของเจ้าหน้าที่ที่ชัดเจน
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓) ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง รายชื่อผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้น (ฉบับที่ ๑-๓)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการทำสัญญา
ผลผลิตกระบวนงาน	คำรับรองผู้เบิก/สัญญากู้ยืมเงินกองทุน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบ Zoom Meeting

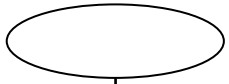
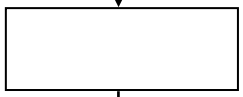
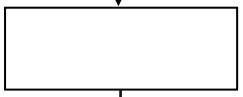
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

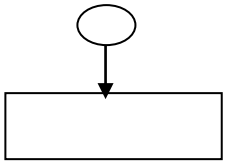
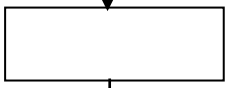
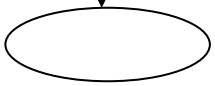
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การจัดทำเอกสารการจัดทำนิติกรรมสัญญา (สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน บันทึกคำรับรองผู้เบิก)		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๒. การประสานงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ชี้แจงรายละเอียดโครงการ วิธีการ เอกสาร ประกอบการจัดทำสัญญา		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	
๓. การทำสัญญา กรณี หน่วยงานของรัฐ จัดทำ “คำรับรองผู้เบิก” กรณี องค์กรเกษตรกร จัดทำ “สัญญากู้ยืมเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร”		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๔. การทำสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะองค์กรเกษตรกร)		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กรณี องค์กรเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล ให้คณะกรรมการทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกัน กรณี องค์กรเกษตรกรที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มต้องเป็นผู้ค้ำประกันร่วมกัน				
๕. จัดทำบันทึกคำรับรองผู้เบิก		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๖. จัดทำหนังสือขอเบิกจ่าย เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กองคลัง		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย/เงินนอกงบประมาณ กองคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มติดตามหนี้สิน เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

เจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์โครงการ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

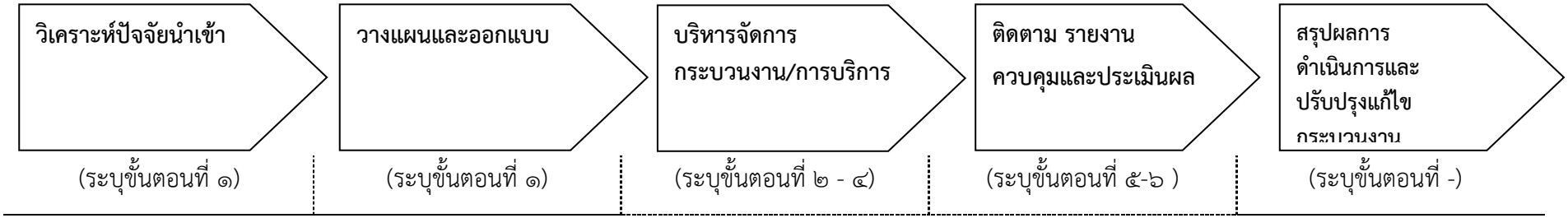
๙. กระบวนงาน การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การเบิกจ่ายเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรฯ
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงิน
ผลผลิตกระบวนงาน	หนังสือเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

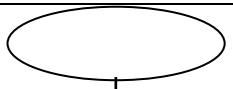
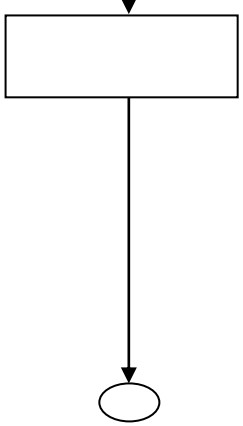
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

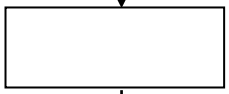
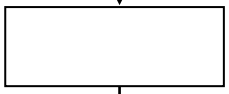
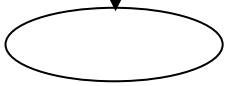
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	**ผังงาน (Flow Chart)**	**ระยะเวลา**	**หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**	**จุดควบคุม/ความเสี่ยง**
๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๒. การจัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ - <u>กรณี เบิกครั้งเดียว</u> **๑) หน่วยงานของรัฐ/องค์เกษตรกร** จัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โดยมีแนบเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบรับจ่ายฯ ข้อ ๑๓ ภายใน ๓ วันทำการ - <u>กรณี เบิกเป็นงวด</u> **๑) การเบิกจ่าย<u>งวดแรก</u> หน่วยงานของรัฐ/องค์เกษตรกร** จัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โดยมีแนบเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบรับจ่ายฯ ข้อ ๑๓		๓ วัน ๑๐ วัน	หน่วยงานของรัฐ/องค์เกษตรกร /กลุ่มกฎหมาย	ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒) การเบิกจ่าย<u>งวดถัดไป</u> หน่วยงานของรัฐ/องค์เกษตรกร จะต้องดำเนินกิจกรรมในลำดับก่อนหน้าแล้วเสร็จ โดยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานแสดงผลการดำเนินงานโครงการของงวดก่อนหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นต้น ส่งให้กกค. ภายใน ๗ วันทำการ และกกค. ตรวจสอบเอกสาร ผลการดำเนินงานกิจกรรมงวดก่อนหน้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสารตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน		๓ วัน		
๕. สป.กษ. (กกค.) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว		๓ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๖. สป.กษ. (กองคลัง) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว		๓ วัน	กองคลัง สป.กษ.	
๗. สป.กษ. (กองคลัง) โอนเงินไปยังหน่วยงานของรัฐ/องค์เกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติต่อไป		๑-๒ วัน	กองคลัง สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กองทุนกลุ่มเงินนอกงบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๓๐๙

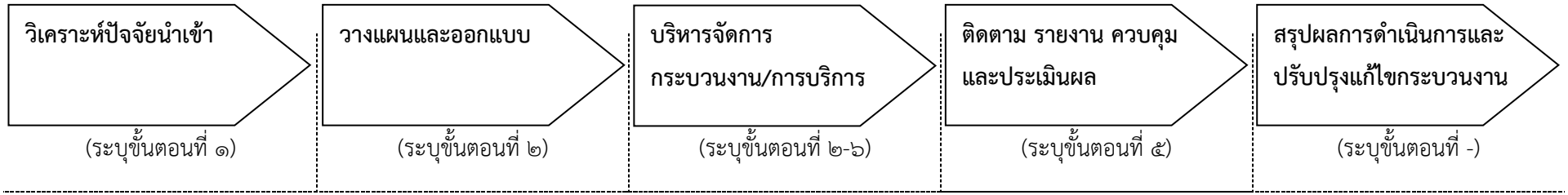
๑๐. กระบวนงาน : การจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์เกษตรกร,หน่วยงานของรัฐ, เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ มีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการจัดทำหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เอกสารประกอบการค้ำประกันฯ มากขึ้น
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
ผลผลิตกระบวนงาน	เอกสารหลักทรัพย์ค้ำประกัน/หนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-

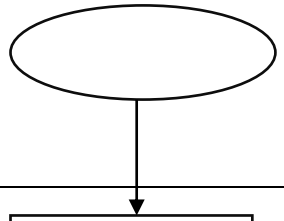
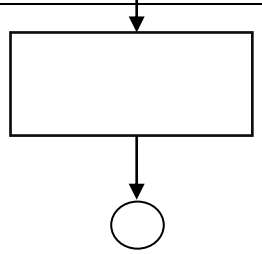
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

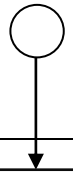
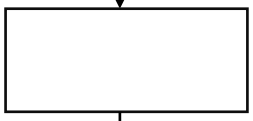
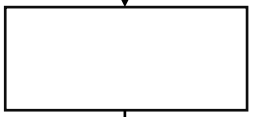
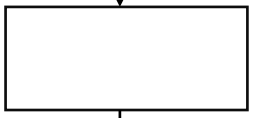
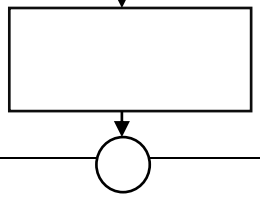
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

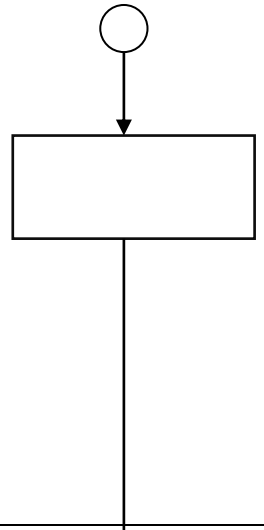
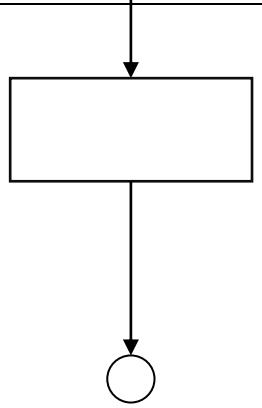
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

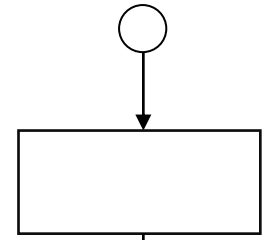
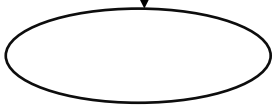


๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. โครงการที่ใช้เงินกองทุนได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร หรือคณะรัฐมนตรี		-	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๒. จัดทำสัญญาค้ำประกัน กรณี หลักทรัพย์ค้ำประกันที่ต้องจดจำนอง เช่น ต้องใช้เอกสารหลักฐาน คือ โฉนดที่ดิน (ตัวจริงกรณีกองทุนเป็นเจ้าหนี้ลำดับ ๑) หรือ หนังสือรับจำนอง (กรณีกองทุนเป็นเจ้าหนี้ลำดับถัดไป) สัญญาจำนอง		ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับอนุมัติ	กลุ่มกฎหมาย กกค.	ตรวจสอบหลักทรัพย์ค้ำประกัน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เครื่องจักร หรืออื่นๆ กรณี หลักทรัพย์ค้ำประกันเป็นเงินสด แคชเชียร์เช็ค		ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร	กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๓. บันทึกข้อมูลหลักทรัพย์ค้ำประกันลงในทะเบียนคุมหลักทรัพย์ค้ำประกันของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ให้เป็นปัจจุบัน				
๔. สำเนาเอกสารหลักทรัพย์ค้ำประกัน เก็บเข้าแฟ้มทะเบียนคุมหลักทรัพย์ค้ำประกันของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร	กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๕. จัดส่งหลักทรัพย์ค้ำประกัน (ต้นฉบับ) ให้กองคลังดำเนินเก็บรักษาต่อไป โดยผู้รับจะต้องลงนามในทะเบียนคุมหลักทรัพย์ค้ำประกันของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		ภายใน ๓ วัน หลังได้รับเอกสาร	กลุ่มกฎหมาย กกค.	
๖. กองคลังบันทึก ข้อมูลหลักทรัพย์ค้ำประกันลงในทะเบียนคุมหลักทรัพย์ค้ำประกันของกองคลัง		-	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. ดำเนินจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกัน แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ ๑) กรณี หลักทรัพย์เป็นเอกสาร จัดเก็บในที่ปลอดภัย (ตู้นิรภัย/อื่นๆ) ๒) กรณี หลักทรัพย์เป็นเงินสดหรือแคชเชียร์เช็คให้โอนเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาถนน วิสุทธิกษตริย์ ชื่อบัญชี เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร งบบริหาร สป.กษ. เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ขอให้กองคลังจัดทำสำเนาหลักฐานการโอนเงินดังกล่าวแจ้ง กกค. ๑ ฉบับ		ภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร	กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง	เอกสารหลักทรัพย์ค้ำประกันสูญหาย/ชำรุด
๘. <u>การส่งคืนหลักทรัพย์หรือการไถ่ถอนจำนอง</u> เมื่อสิ้นสุดโครงการ และหน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเกษตรกรได้ชำระเงินคืนกองทุนครบตามแผนที่กำหนด และปิดบัญชีโครงการเรียบร้อยแล้ว กกค.จัดทำหนังสือปิดโครงการส่งให้กองคลังทราบ		1 วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. <u>กรณี เงินสด</u> ให้กองคลังโอนเงินคืนเข้าบัญชีของลูกหนี้โครงการ <u>กรณี หลักทรัพย์ที่จดจำนองกับกองทุน</u> ให้กองคลังส่งคืน กกค. และให้บันทึกทะเบียนคุมหลักทรัพย์ค้ำประกันของกองคลัง และกกค.		ภายใน 1 -3 วัน หลังจากได้รับเอกสาร	- กลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง - กลุ่มกฎหมาย กกค. - กลุ่มติดตามหนี้สิน	
๑๐. การไถ่ถอนหลักทรัพย์ค้ำประกัน และส่งมอบ โฉนดที่ดิน เอกสารสิทธิ์ จดทะเบียนของอุตสาหกรรม (กรณี เครื่องจักร)		1 – 3 วัน	กลุ่มกฎหมาย กกค.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระบวนงานการจัดเก็บหลักทรัพย์ค้ำประกันการกู้ยืมของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม ส่งผลให้มีระบบการจัดเก็บหลักทรัพย์ที่ปลอดภัย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มกฎหมาย เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กองทุนกลุ่มเงินนอกงบประมาณ เบอร์ติดต่อ : ๓๐๙

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ ๑

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง .....

๑. กระบวนงานหลัก

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

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนงานสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. – ๑๐. (ระบุมาตรฐานกระบวนงานสนับสนุนของ สป.กษ. ทั้ง ๑๐ กระบวนงาน)	๑. .... ๒.	๑. .... ๒.	๑. .... ๒. ....
๑๑. (ระบุกระบวนงานสนับสนุนของหน่วยงานเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานมีการดำเนินการตามภารกิจงานนอกเหนือจากกระบวนงานสนับสนุนมาตรฐาน)			
๑๒. . . .			
. . .			

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง .....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : **(ชื่อกระบวนงาน)**

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนงาน)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนงานที่หน่วยงานได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมต่าง ๆ การลงพื้นที่ ข้อมูลจากช่องการการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ การสำรวจ เป็นต้น)
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงาน)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนงาน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ปัญหาจากการดำเนินงานตามกระบวนงาน ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนงานที่แสดงถึงความสำเร็จของขั้นตอนการดำเนินงาน)
ผลผลิตกระบวนงาน	(ผลที่ได้จากการขับเคลื่อนกระบวนงานจนแล้วเสร็จ เพื่อสะท้อนถึงความสำเร็จของกระบวนงาน)
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนงาน (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)

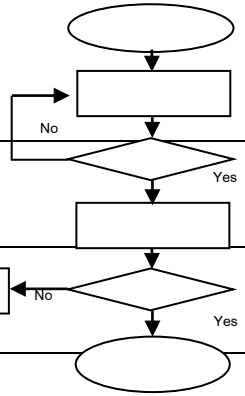
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการ กระบวนงาน/การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)	(ระบุขั้นตอนที่ . . .)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ระบุมาตรฐานของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนงานในภาพรวม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินกระบวนการ เบอร์ติดต่อ : .....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนงาน เบอร์ติดต่อ : .....