



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรกรรมและสหกรณ์

คำนำ

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

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การวิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์	๔
๖. ผังกระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๑๗ กระบวนการ	๑๑
- กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ	๑๑
- กระบวนการการบริหารพัสดุ	๑๖
- กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	๒๐
- กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๒๓
- กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๒๖
- กระบวนการบริหารยานพาหนะ	๓๐
- กระบวนการจัดการการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ ๓๔	๓๔
- กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓๗
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๔๑
- กระบวนการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๔๔
- กระบวนการติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๔๗
- กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕๑
- กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์ ฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕๔
- กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)	๕๗
- การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖๐
- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖๓
- กระบวนการขออนุมัติยืมเงินท่ตรงราชการ	๖๗
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗๐
๘. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗๒
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๗๓
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๗๓

ภาคผนวก|

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสอนงานการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน






๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรครอบคลุมกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เริ่มตั้งแต่การจัดการด้านสารบรรณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การบริหารงบประมาณ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร รวมถึงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

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

ผังงาน (Flow Chart) ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

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

ได้ภายใน ๑ หน้า

ระยะเวลา คือ เลือกระบุช่วงเวลามีแผนที่จะดำเนินการ หรือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละกระบวนการ ซึ่งจะต้องเป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งกระบวนการ (ส่วนใหญ่ การระบุเวลาการทำงานจะใช้กับกิจกรรมที่จะต้องให้บริการหรือควบคุมคุณภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)

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

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร มีอำนาจหน้าที่

๑. พิจารณานุมัติหรือเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการอนุมัติจัดสรรเงินกองทุนตามโครงการที่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเกษตรกรเสนอ
๒. ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งเสริมจากกองทุนและเร่งรัดการชำระเงินคืนกองทุน
๓. ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
๔. ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำกรอบโครงการเพื่อใช้ส่งเสริมการผลิต สำหรับใช้เป็นทางเลือกให้กับหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกรในการเสนอโครงการ
๒. จัดทำระบบตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการที่เป็นมาตรฐาน
๓. ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับสนับสนุนเงินกองทุน
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร คณะกรรมการหรือคณะกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานของรัฐและองค์กรที่ขอสนับสนุนเงินทุนจากกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒. จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้งผลการชำระเงินคืนเงินกองทุน
๓. จัดทำระบบประเมินผลโครงการแจ้งเตือนโครงการที่ไม่สามารถชำระหนี้และ

ปัญหา อุปสรรค

๔. ติดตามการชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้ หรือปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มแผนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาภาคการเกษตร จัดทำข้อเสนอกรอบแนวทางการดำเนินงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒. วิเคราะห์กรอบเงินทุนหมุนเวียนสำหรับการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการและจัดทำแผนประจำปี
๓. วิเคราะห์แผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
(งานด้านพัฒนารัฐบาลดิจิทัล)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และบริหารทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานด้านแผนงาน และงบประมาณ
๓. ปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชี
๔. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๕. ควบคุมดูแลงานยานพาหนะ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

งานกฎหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานการร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายกฎระเบียบข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒. ปฏิบัติงานวินิจฉัยปัญหาของกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้รับบริการและ

ผู้บริหาร

๓. ให้ข้อมูลทางกฎหมายเสนอคณะกรรมการและอนุกรรมการ
๔. จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย รวมถึงคำสั่งต่างๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการ

สงเคราะห์เกษตรกร

๕. วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อนำเสนอเป็นระเบียบหลักเกณฑ์
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แบ่งเป็น ๒ กระบวนงาน คือ กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนรวมทั้ง ๑๗ กระบวนงาน โดย

๑. กระบวนงานหลักของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๒ กระบวนงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ

- ๑.๓ กระบวนงานการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๔ กระบวนงานการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๕ กระบวนงานติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๖ กระบวนงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒. กระบวนงานสนับสนุนของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)
- ๒.๒ การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๒.๓ การขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ
- ๒.๔ กระบวนงานจัดการด้านสารบรรณ
- ๒.๕ กระบวนงานการบริหารพัสดุ
- ๒.๖ กระบวนงานการบริหารจัดการงบประมาณ
- ๒.๗ กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา
- ๒.๘ กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ๒.๙ กระบวนงานการบริหารยานพาหนะ
- ๒.๑๐ กระบวนงานการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
- ๒.๑๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๕. การวิเคราะห์/ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของบริหารงานกองทุนสงเคราะห์

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. จัดทำข้อเสนอกรอบแนวทางการดำเนินงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. กลุ่มแผนงาน ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	-	- แผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒. จัดทำข้อเสนอกรอบเงินทุนหมุนเวียน และแผนการจัดสรรเงินกองทุนตามโครงการที่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรเกษตรกรเสนอ	๑. กลุ่มแผนงาน ๒. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- กระบวนการจัดการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปี	-	- กรอบงบประมาณรายจ่ายกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๓. จัดทำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. กลุ่มแผนงาน ๒. งานกฎหมาย	- กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์ ฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	- หน่วยงานของรัฐ - องค์กรเกษตรกร - วิสาหกิจชุมชน	- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง การกำหนดผลิตผลเกษตรกรรายชั่งต้น
๔. ใต้ปฏิบัติการจัดทำโครงการและวางระบบตรวจสอบวิเคราะห์โครงการ	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	- กระบวนการจัดการสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	- หน่วยงานของรัฐ - องค์กรเกษตรกร - วิสาหกิจชุมชน	- การบริหารจัดการโครงการเสนอขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน นำเสนอขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรเป็นไปตาม

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๕. วางระบบติดตามผลการดำเนินงานโครงการ และติดตามการชำระเงินคืนกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการติดตามโครงการ ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร 	<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานของรัฐ - องค์กรเกษตรกร - วิสาหกิจชุมชน - หน่วยงานของรัฐ - องค์กรเกษตรกร - วิสาหกิจชุมชน 	<p>พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <ul style="list-style-type: none"> - แผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - มติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติ แก้ไขปัญหาหนี้สินกับกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

กระบวนการ (๑)	ผู้ให้บริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. สรุปผลการพัฒนารายบุคคล	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. บุคคลภายนอก	๑. บันทึกขออนุมัติประกาศสรรหาบุคลากร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. ประกาศผลการรับสมัคร	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลการเดินทาง ๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๓. ใบสัญญายืมเงิน	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๒. กองคลัง
๔. กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน ๔. คณะกรรมการและอนุกรรมการ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือส่งออก ๒. หนังสือแจ้งเวียนภายใน ๓. หนังสือภายใน	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕. กระบวนการบริหารพัสดุ	๑. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง ๒. หนังสือตรวจรับ ๓. ทะเบียนคุมพัสดุ	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๖. กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	เกษตรกร ๔. กองคลัง ๑. กองคลัง ๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	๔. หนังสือขอจำหน่าย ๑. แผน/ผล ของกิจกรรม/โครงการ ในการใช้จ่าย งบประมาณประจำปี ๒. ค่าของงบประมาณ	๑. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๗. กระบวนการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	๑. สถิติการลาของบุคลากร ๒. เอกสารหลักฐานการลาทุกประเภท	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๘. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	๑. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา ๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	๑. หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา ๒. โครงการสัมมนา ๓. หนังสือเชิญและใบตอบรับ วิทยากร และ กลุ่มเป้าหมาย ๔. หนังสือสรุปผลการประชุมสัมมนา/ผลการ ประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงฯ	๑. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย
๙. กระบวนการบริหารยานพาหนะ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร ๓. กรรมการและอนุกรรมการ ของกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มของอนุญาตใช้รถยนต์ ๒. บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ ๓. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมรถยนต์	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑๐. กระบวนการเชิงบูรณาการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๑. คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินงานอำนาจหน้าที่

กระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
๑) ประชาชนทั่วไป	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
รวมทั้งสิ้น๑..... กระบวนงาน		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่าง ๆ)		
๑.๒.๑ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน		๑. กระบวนงานการกำหนดหลักเกณฑ์กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๑.๒.๒ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		๒. กระบวนงานการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
		๓. กระบวนงานติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
		๔. กระบวนงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๑.๒.๒ ห้างหุ้นส่วนต่าง ๆ		
๑) บริษัท/ร้านค้า		๑. กระบวนงานการบริหารพัสดุ

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
รวมทั้งสิ้น๕..... กระบวนงาน		
๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ. และ		
-		
๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		
๑) กองคลัง		๑. กระบวนงานการบริหารจัดการงบประมาณ
รวมทั้งสิ้น๑..... กระบวนงาน		

๖. ผังกระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๑๗ กระบวนการ ดังนี้

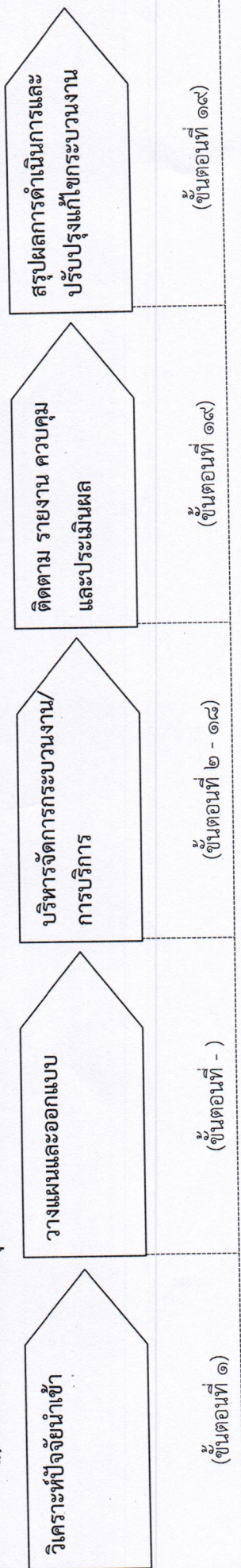
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ
กระบวนการ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, บุคลากรภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ 	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตั้งชื่อ เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ฟ้าดับ เป็นต้น	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดการด้านสารบรรณ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หนังสือรับ
๒. รับหนังสือ ข้าราชการ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขรับหนังสือ
๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การมอบหมายงานในกลุ่มฝ่าย
๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การมอบหมายงานในกลุ่มฝ่าย
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การมอบหมายงานในกลุ่มฝ่าย
๔. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อบอกหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	การมอบหมายงานในกลุ่มฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากรวม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจกจ่ายกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับภารกิจที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีควมจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บัญชีหนังสือขอทำลาย
<p>๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือทำลาย</p>		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
<p>๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
<p>๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	รายงานการทำลายหนังสือ
<p>๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ</p>		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บัญชีหนังสือขอทำลาย
<p>๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย</p>		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
<p>๑๕. ส่งบัญชีหนังสือทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา</p>		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยวิธีการอื่นที่ไม่ใช่หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หนังสือราชการถูกทำลาย
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ และการเก็บและทำลาย

หนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมมา ทับแก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิชาติ มังกร

นางสาวณัฐณิชานันท์ ชาวสีลอง

เบอร์ติดต่อ : ...๔๒๙.....

เบอร์ติดต่อ : ...๓๙๔.....

เบอร์ติดต่อ : ...๓๙๔.....

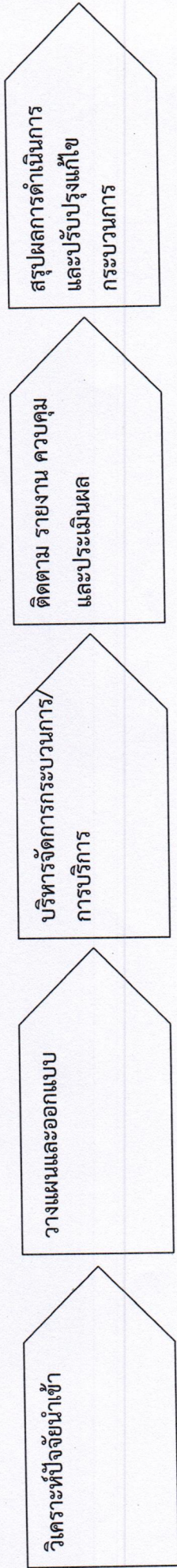
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน การจัดการด้านพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานขนส่งเคราะห์เกษตรกร	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาการปฏิบัติงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการด้านการจัดการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ความสำเร็จในการจัดการด้านพัสดุ	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

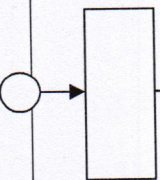
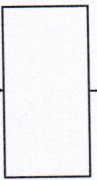
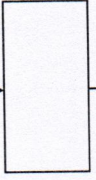
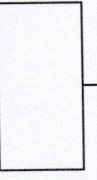
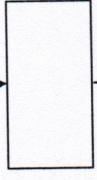
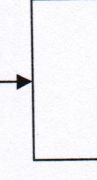
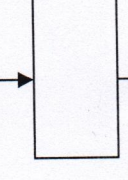
๑) การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายของแต่ละกระบวนการ

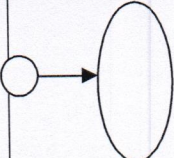


(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอน ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓, ๔, ๕)	(ขั้นตอนที่ ๖, ๗, ๘, ๙, ๑๐, ๑๑)	มีวัตถุประสงค์เพื่อในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามระเบียบ
----------------	-------------	----------------------	---------------------------------	--

๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายการการจัดซื้อพัสดุประจำปี		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบจากมติ หรือเอกสารที่แจ้งจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร
๒. จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตามมติ หรือเอกสารที่แจ้งจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร
๓. ดำเนินสืบราคา บริษัท/ห้าง/ร้าน แจ้งขอใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๓ แห่ง		๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สืบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นไปตามระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบพัสดุ
๕. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบพัสดุ
๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ว่าด้วยการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ E-GP พร้อมดึงผลรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง P.O.		๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบพัสดุ
๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของงาน/สิ่งของที่ได้รับ
๘. เบิกจ่ายเงิน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบพัสดุ
๙. ทำบัญชีคุม		๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ลงบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในเล่ม และระบบอิเล็กทรอนิกส์
๑๐. จัดทำคิวอาร์โค้ดหมายเลขครุภัณฑ์		๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	จัดทำรหัสของครุภัณฑ์ ตามระบบของกองคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปี		๗-๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการตรวจนับพัสดุทุกสิ้นปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านการจัดการพัสดุ ได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอและทันกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณเฑียร ทิพย์แก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิภาวดี ชนผล
นางสาววิภาวดี ทวีพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

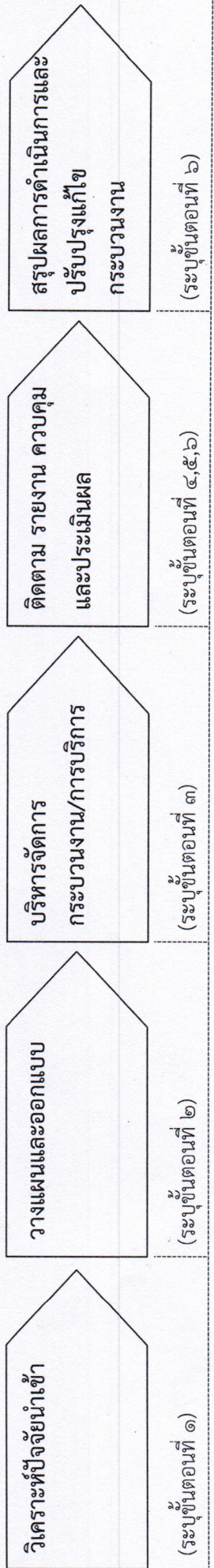
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน การบริหารงบประมาณ

	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ		ญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการ/คณะกรรมการฯ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒, แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ภายใต้อำนาจหน้าที่ของสำนักงานงบประมาณ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบ ระยะเวลา, ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ, ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ประจำปีงบประมาณ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้ป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ ด้านงบประมาณ (การบริหารงบประมาณ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี จากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีตามแผนการใช้จ่ายเงิน		๕ วันนับจากวันที่แจ้ง กลุ่ม/ฝ่าย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป /กลุ่มฝ่าย	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๒. จัดทำค่าของงบประมาณ ประจำปีตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้ จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งให้สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ค่าของงบประมาณ ประจำปี
๓. นำเสนอขอความเห็นชอบค่าของงบประมาณประจำปีจากผู้อนุมัติ		๓-๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔. จัดทำรายงานส่งค่าของงบประมาณ ให้สำนักแผนงานฯ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๕. เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกลงในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณการเบิกจ่าย และคงเหลือในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<p>๖. ตรวจสอบ/จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกเดือนพร้อม รายงานเงินงบประมาณในระบบ GFMIS ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตามแบบฟอร์มทุกเดือน ดังนี้</p> <p>- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (M๑)</p> <p>- แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (M๒)</p>	<pre> graph TD Start(()) --> End((())) </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน
๗. จัดทำรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Plat Form)	<pre> graph TD Start(()) --> End((())) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรินทร์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

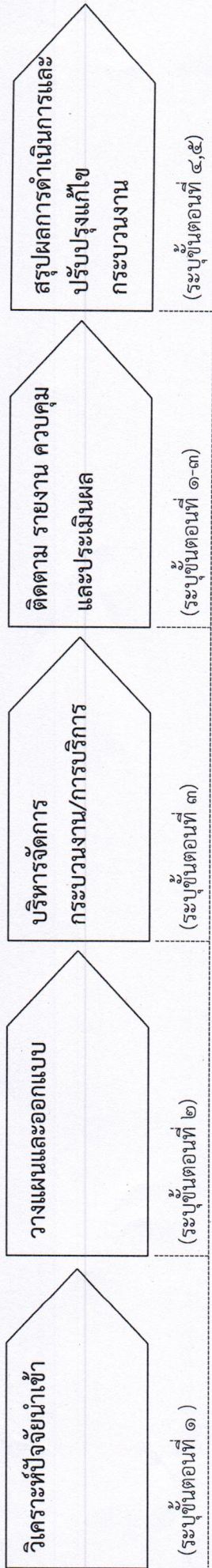
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ส่งใบลาช้า (กรณีลาป่วย), ตรวจสอบวันลาผิดพลาด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้าราชการ พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร สามารถลาได้ตามสิทธิและถูกต้องตามระเบียบ	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

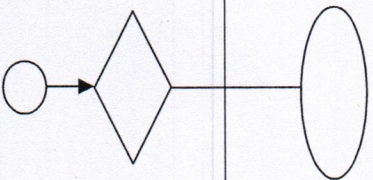
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นการมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การจัดทำงบเดือนวันลา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ.อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้นผู้อำนวยการกองของผู้บริหารระดับสูง กรณีลาป่วย เขียนใบลาในภายใน ๑ วันถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ กรณีลาพักผ่อน เขียนใบลากลางหน้า ๓ วันทำการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/ผู้อำนวยการสำนัก	
๓. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ลามาทราบ และจัดเก็บใบลาทุกประเภทลงในทะเบียนคุมวันลา และในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. จัดทำสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงาน ราชการ พนักงานกองทุนฯ ทุก ๆ ๖ เดือน จำนวน ๒ ครั้ง (ในช่วงปีงบประมาณ) รอบที่ ๑ ช่วงเดือนตุลาคม - มีนาคม และรอบที่ ๒ เดือนเมษายน - กันยายน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๕. เสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ/ลงนาม รายงานสรุปผลการมาปฏิบัติราชการในในรอบ ๖ เดือน เสนอ ๕.๑ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ของข้าราชการ ๕.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง ของพนักงานกองทุนฯ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการทำงานได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิแบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปวีณา ทวีพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

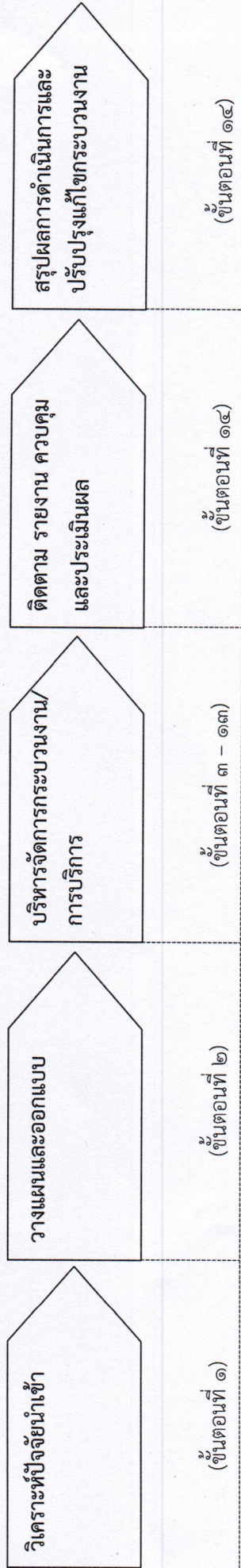
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/ คณะอนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ความสำเร็จในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินการและแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อกิจการกร (ถ้ามี) - ติดต่อบริษัทที่จัด		๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ควบคุมกำหนดรายละเอียดให้ ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรอกรราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	- ควบคุมตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แบบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร		จำนวนวันที่จัด	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End(()) </pre>	3 วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
<p>๑๓. ทำเรื่องทักล้างเงินยืมทรอกรงราชการส่งกองคลัง</p> <p>๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ ๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ ๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา 	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End(()) </pre>	๕ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<p>๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลผลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End(()) </pre>	๑๐ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมิตรสินี นานากุล

นางสาวรณฤดี อื่นยอด

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

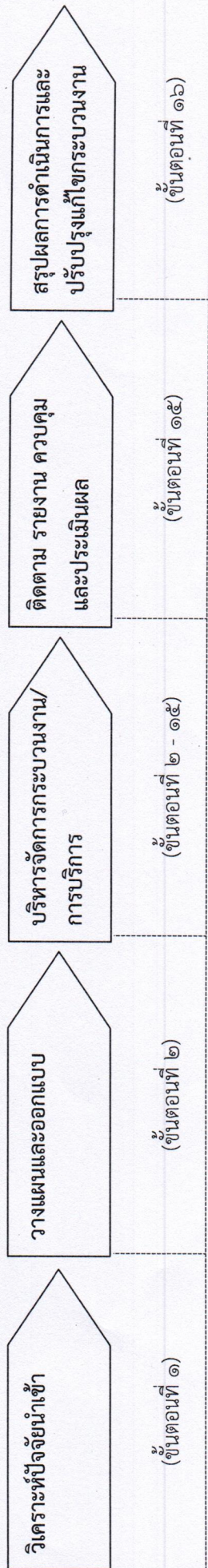
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน บริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้บริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยราชการ พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซ่อมทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระบบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


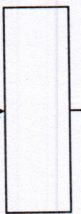

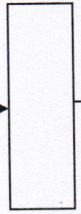
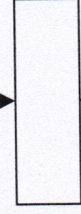

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที		
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกคน และสอบถามความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพรข. - ถ้าพนักงานใช้รถยนต์และรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อพรข./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พรข. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พชร. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติงานที่ โดย พชร จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติงานที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คละเอียดไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบอนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๐. บันทึกข้อมูลอุบัติเหตุหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. ๓ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง	
๑๖. สรุปลงการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิพย์แก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายไพโรจน์ สรเดช นายภูมิรินทร์ กุศลสิน เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

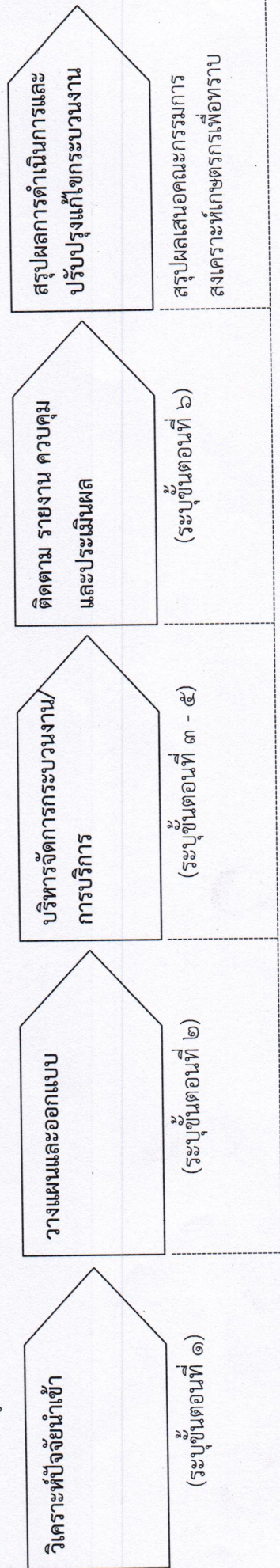
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบของกระทรวงการคลัง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประมาณวงเงินจัดสรรที่มากกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ - ผลการใช้จ่ายเงินไม่ไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรร	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอในใช้จ่ายประจำปี	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง		๑ - ๒ วัน	ผอ. กอง / กลุ่มแผนงาน	-
๔. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม		๑ วัน	กลุ่มแผนงาน	จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๕. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุน		๑ - ๒ วัน	กลุ่มแผนงาน	ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบของกระทรวงการคลัง
๖. ติดตามและควบคุมผลการใช้จ่ายเงิน			กลุ่มแผนงาน	รายงานผลการเบิกจ่ายให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และกำกับ / ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการทำให้มีการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเพียงพอ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณีนี ทิพย์แก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุภาพร ชุมพร

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

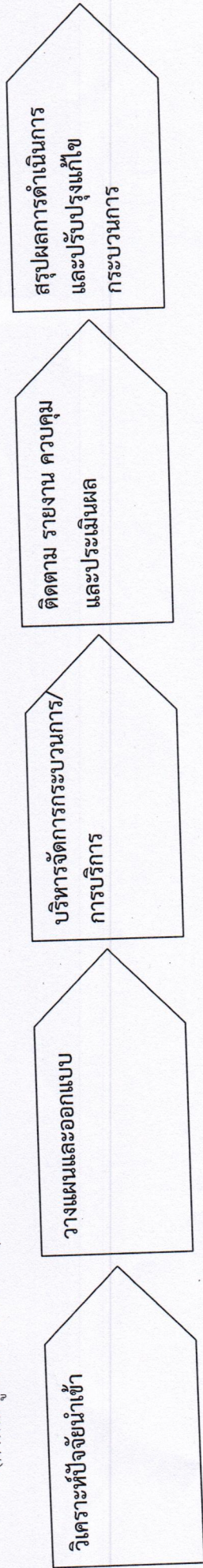
กระบวนการงาน การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร, คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดสรรเงิน	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แบบฟอร์มแนวทางการเขียนโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการทำงานให้เป็นการมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

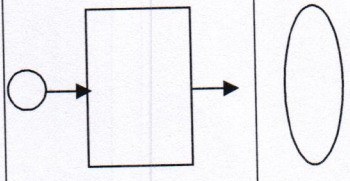



(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอน ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)	(ขั้นตอนที่ ๖)	(ขั้นตอนที่ -)
----------------	-------------	--------------------	----------------	----------------

๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบ เอกสาร วิเคราะห์วัตถุประสงค์และ ความเป็นไปได้ของโครงการ ให้คำปรึกษา ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ความรู้ ผ่านช่องทาง การติดต่อสื่อสารข้อมูลการขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๗ - ๓๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	กำหนดในกิจการมาตรา ๗ พ.ร.บ. กองทุนฯ ๒๕๕๔

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอโครงการต่อคณะกรรมการพิจารณาโครงการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ		๑ วัน	คณะอนุกรรมการพิจารณาโครงการอื่น ๆ ตามและ ประเมินผลโครงการที่ขอใช้ เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๔. นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาโครงการอื่น ๆ เพื่อพิจารณาโครงการต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	คณะกรรมการ สงเคราะห์ เกษตรกร	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๕. เสนอ กรม:พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๕.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ กรม. ๕.๒ เสนอ กรม. พิจารณารายอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอใช้ปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผน การชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๓๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ งานกฎหมาย	-
๖. แจ้งผลตามมติคณะกรรมการ / กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ	ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ		๑ - ๕ วัน	งานกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบครบถ้วน
๘. เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรให้แก่หน่วยงานของรัฐ/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตร ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๔ ได้อย่างเพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอนิศา อ่อนบุญะ
นางสาวพัชรินทร์ศาศย์ แก้วคุณใจ
นางสาวจันทิมา สังข์ทอง
นางสาวไพรินทร์ ผลตระกูล
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุพัชร์ วิเศษสันติกุล
นายกมลพล สอนประเสริฐ
นางสาวสิริรัฐญา อุบัติ
นางสาวสุชารัตน์ เมายศ
นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณวงกุล
นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์

เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐
เบอร์ตติดต่อ : ๑๘๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

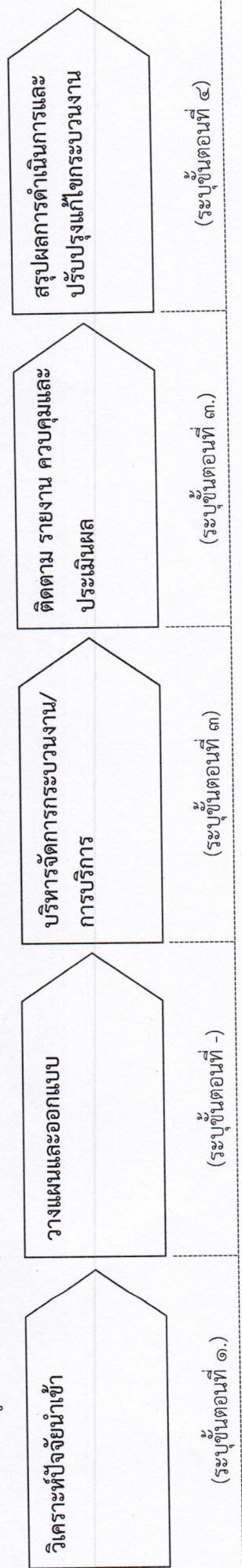
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองคลัง สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๑
ปัญหาการระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่มูลค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติงานขออนุมัติเดินทางไปราชการ		-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-
๒. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการแจ้งข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน/งานกฎหมาย	ตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำหนังสืออนุมัติเดินทาง
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหาร		๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ติดตามหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดเก็บหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อใช้ส่งกองคลังในการยืมเงินหรือเบิกจ่ายต่อไป	<pre> graph TD A(()) --> B([]) </pre>	-	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณนา ทิบบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรินทร์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

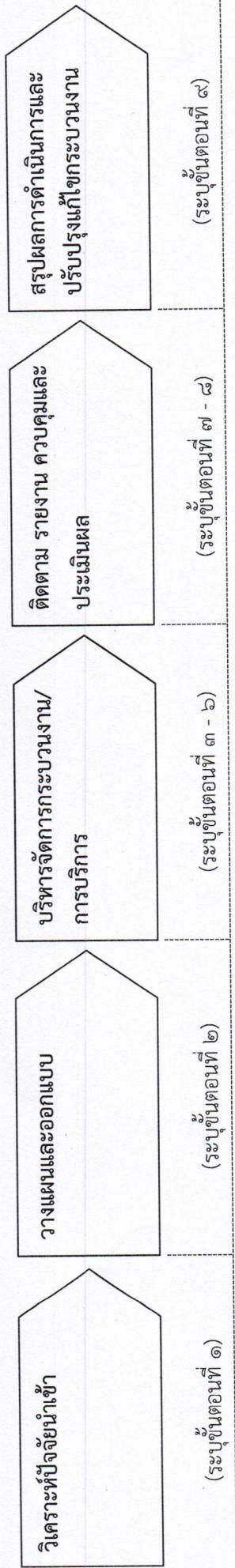
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการ การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ, องค์กรเกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมประชุม	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาการระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แบบฟอร์มสรุปผู้ร่วมประชุม	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม			ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-
๒. วางแผนเพื่อกำหนดวันในการประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร		๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	แผนการดำเนินงาน
๓. ประสานขอวันประชุมจาก ประธานกรรมการ		๒ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	-
๔. ประสานสถานที่จัดประชุม		๒ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความพร้อมของห้องประชุม
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		๓ ชม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	หนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสียง
๖. เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการ
๗. ประสานงานคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม
๘. จัดส่งวาระการประชุม		๓ ชม.	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ความพร้อมของเอกสาร
๙. จัดทำสรุปผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		๕ นาที	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	สรุปผู้เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรมีประสิทธิภาพ สามารถเชิญประชุมและทราบจำนวนองค์ประชุม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิพย์แก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐกฤตา กัญญา

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

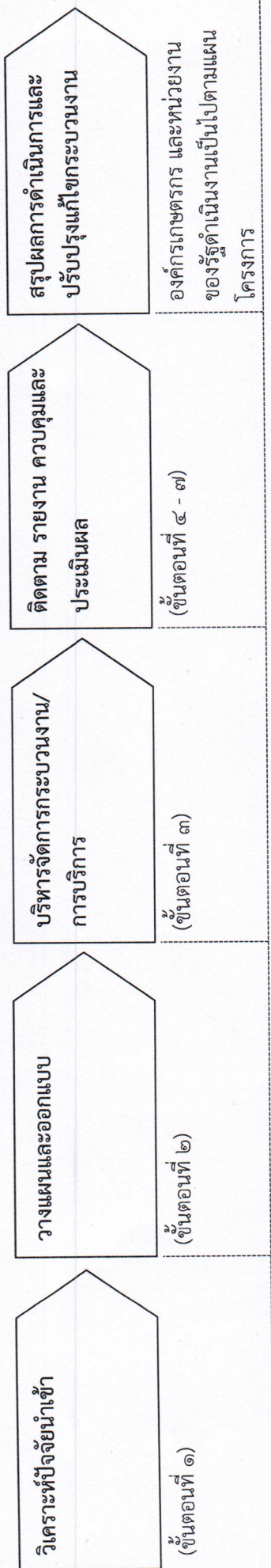
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหากระบวนการภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสื่อสาร เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานกองทุน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-


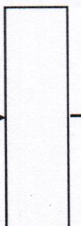
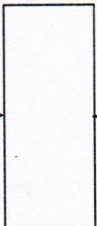
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นการฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๑. กำหนดประเด็นการติดตามโครงการและแยกประเภทหนี้โครงการ		๒ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	-
๒. กำหนดแผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ โดยติดตามความก้าวหน้าตามแผนการดำเนินงานของโครงการ ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และการดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ / คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร และประเมินความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้		๑ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	-
๓. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ		๑ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	นำเสนอโครงการและ ระยะเวลาที่ชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. ติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนตามแผนการติดตามฯ โดยวิธีการติดตามประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ การประสานงานทางโทรศัพท์/หนังสือราชการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการ/ปัญหาอุปสรรค (๑ วัน)</p> <p>๓.๒ การติดตามในพื้นที่ (๑ - ๕ วัน)</p> <p>๓.๓ การติดตามแบบรายงาน (ตามระเบียบของกองทุนฯ) (๑ วัน)</p> <p>๓.๔ ติดตามผลการประเมินผลโครงการ (ทุกเดือน)</p> <p>๓.๕ การจัดประชุมหารือหน่วยงาน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (๑๕ วัน)</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>๒๒ วัน</p>	<p>กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน</p>	<p>มีการติดตามโครงการอย่างเคร่งครัด และมีการประเมินผลการชำระคืนของลูกหนี้</p>
<p>๕. รายงานผลการติดตามโครงการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร/คณะกรรมการกลั่นกรอง ติดตามและประเมินผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>๓ วัน</p>	<p>กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน และกลุ่มวิเคราะห์โครงการ</p>	<p>-</p>
<p>๖. แจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการฯ / คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>๑ วัน</p>	<p>กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน</p>	<p>-</p>
<p>๗. รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและการประเมินผลความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ ต่อผู้บริหารเพื่อทราบ</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>๓ วัน</p>	<p>กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน</p>	<p>มีการติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารทราบเป็นรายเดือนและเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรทราบ</p>

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการส่งผลให้การผลิตตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน ครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุลพิพร ปันจัน เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
- นางสาวอองฤทัย จตุรภัทร เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
- นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

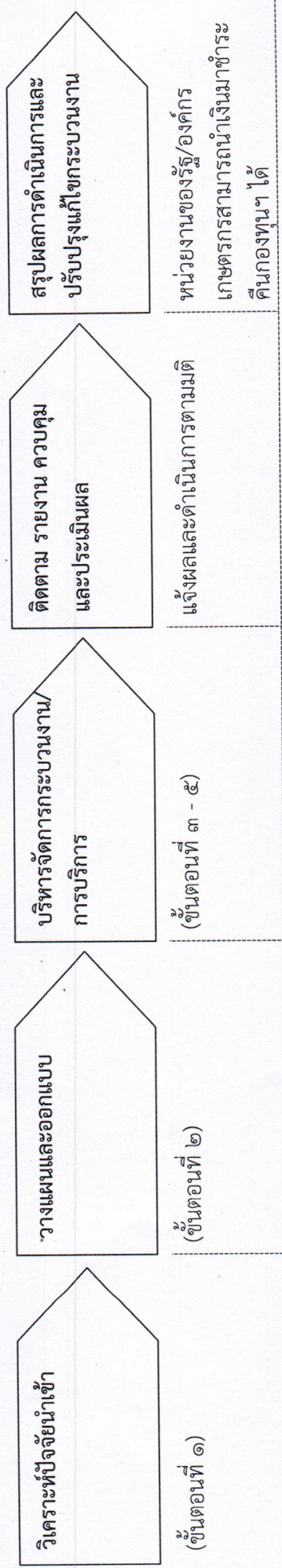
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการ การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐบาลที่เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์เกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาการระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การแก้ไขปัญหาที่ยังไม่ชัดเจน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลสามารถแก้ไขปัญหาหนี้ได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

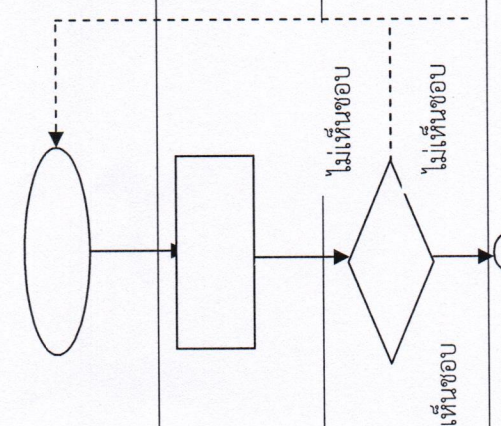
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นการฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกร ยื่นคำขอแก้ไขหนี้สิน กองทุนสงเคราะห์ฯ			กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	
๒. ตรวจสอบเอกสารและประสานงานเพื่อขอหลักฐานประกอบการพิจารณา		๓ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	ประสานงานและทำหนังสือแจ้ง
๓. นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้สินฯ พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ } D1 -- เห็นชอบ --> D2{ } D1 -- ไม่เห็นชอบ --> D1 D2 -- เห็นชอบ --> End([เห็นชอบ]) D2 -- ไม่เห็นชอบ --> D2 </pre>	๑ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา		๑๔-๓๐ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๖. แจ้งผลและดำเนินการตามมติ		๓ วัน	กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

- ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
- ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุลิตพร บันจัน เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
- นางสาวบองฤทัย จตุรภัทร เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
- นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

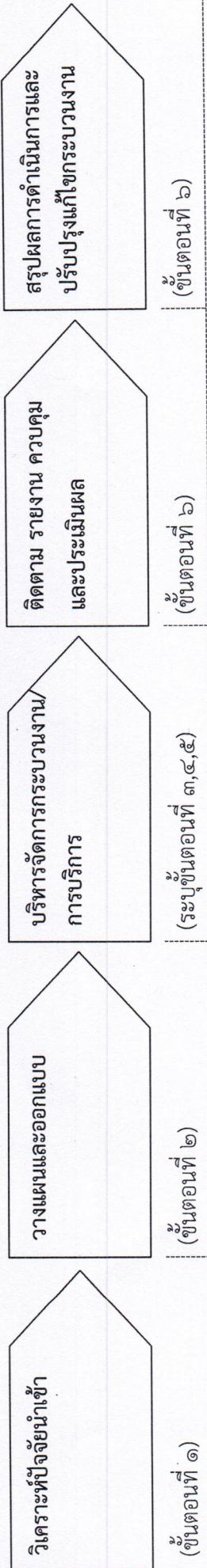
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการ การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ, เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีการปรับหลักเกณฑ์ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานของกองทุนฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้ต่อการสนับสนุนเงินกองทุนฯ และแก้ไขปัญหาที่เฝ้าถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

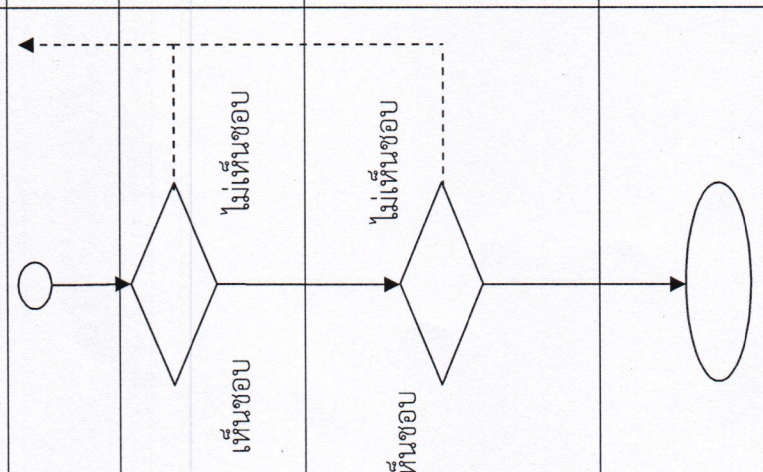
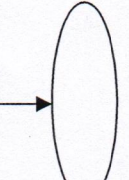
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	งานกฎหมาย	-
๒. ศึกษา/วิเคราะห์/ปรับ ข้อเท็จจริงให้เข้ากับกฎหมาย/ สรุปและพิจารณาเสนอ ความเห็น/จัดทำเอกสาร ประกอบการดำเนินการด้าน กฎหมาย		๗-๑๔ วัน	งานกฎหมาย	-
๓. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทาง กฎหมาย และจัดทำร่าง		๕ วัน	งานกฎหมาย และสำนักกฎหมาย สป.กษ.	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หลักเกณฑ์หรือสำนักกฎหมาย สป.กษ.				
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	๑ วัน	งานกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรพิจารณาร่างหลักเกณฑ์ และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ	๗ วัน	งานกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องครบถ้วน
๖. แจ้งเวียนทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบ และถือปฏิบัติงาน		๑ วัน	งานกฎหมาย	แจ้งเวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม ส่งผลให้สามารถดำเนินงานได้คล่องตัว ถูกต้อง ครบถ้วนทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณกุล

เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศรีณัฏร์ เรืองดิษฐ์

เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

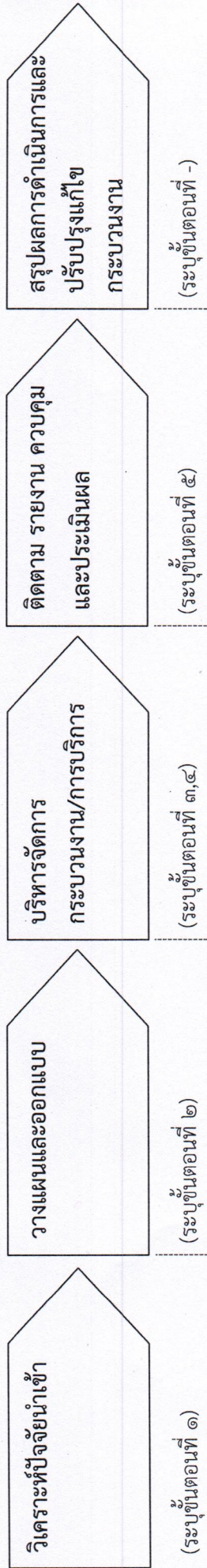
๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย	๒
ข้อกำหนด/กฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักสูตรที่เปิดอบรมยังไม่ตรงต่อความต้องการของบุคลากรในสำนัก	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้ป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. แต่งพร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่ม	
๒. สรรวจความต้องการของบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่ม	
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร (IDP)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป/กลุ่ม	บุคลากรจัดทำแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. จัดทำแผนการพัฒนาบุคคล (IDP) เสนอ ผอ.กคค. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> End([]) Decision --> Start </pre>	๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๕. จัดส่งแผนการพัฒนาบุคคล ให้สถาบันภาษาวิชาการเพื่อดำเนินการพิจารณาหลักสูตรในการพัฒนาบุคลากรต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

- ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน
 มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จการพัฒนาบุคลากรได้ตามเป้าหมาย
 ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ
 ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิภาวัลย์ ชนะผล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

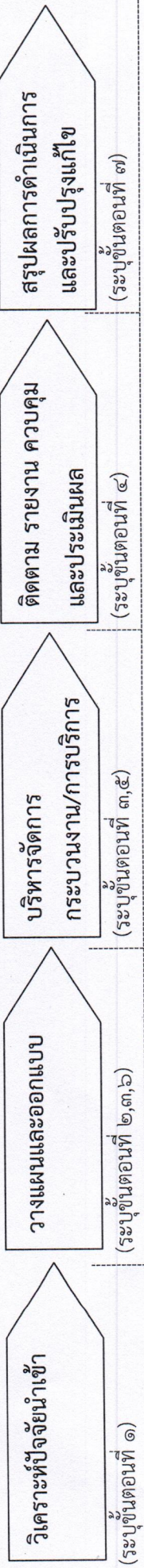
กระบวนการงาน การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้บริการ (ลูกค้า)	ผู้สนใจสมัครงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย	๒
ข้อกำหนด/กฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการทำงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ (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 และแนวทางการประเมินผลการ ปฏิบัติของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๓
ปัญหาจากระบบภายใน	มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การสรรหา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วัตถุประสงค์/ขอบข่ายความต้องการปริมาณงาน ต่อจำนวนบุคลากร		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มวิเคราะห์โครงการ - กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน - กลุ่มแผนงาน	
๒. การวางแผนอัตรา/กำหนดคุณสมบัติ/ประกาศรับสมัคร - กรณี การจ้างพนักงานสูงเคราะห์เกษตรกร ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง จะนำเสนอจำนวนอัตราที่จะขอสรรหา แก่คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ		๑ สัปดาห์	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - กลุ่มวิเคราะห์โครงการ - กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน - กลุ่มแผนงาน	
๓. ขั้นตอนการสรรหาโดยรับสมัคร จัดสอบ ประกาศผล		เดือนครึ่ง	- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - คณะกรรมการสรรหา	
๔. แจ้งให้ผู้สอบได้รายงานตัวเพื่อรับทราบการปฏิบัติงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. กรณีพนักงานกองทุนฯ ขออนุมัติจัดจ้าง (มีหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ) - กรณีข้าราชการ มีหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงฯ ผ่าน กกจ. (รับโอน โอนย้าย อัตรากว้าง และขออัตราเพิ่มเติม)		๔ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๖. จัดทำสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม และสำเนา สัญญาจ้างแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป (เงินออกงบประมาณ)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๗. กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผล		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๘. ประเมินผลโดยระเบียบพนักงานราชการ - กรณีข้าราชการประเมินผล ตามหลักเกณฑ์และวิธีประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒) - กรณีพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔		๒ สัปดาห์	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิภาวัลย์ ชนผล

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

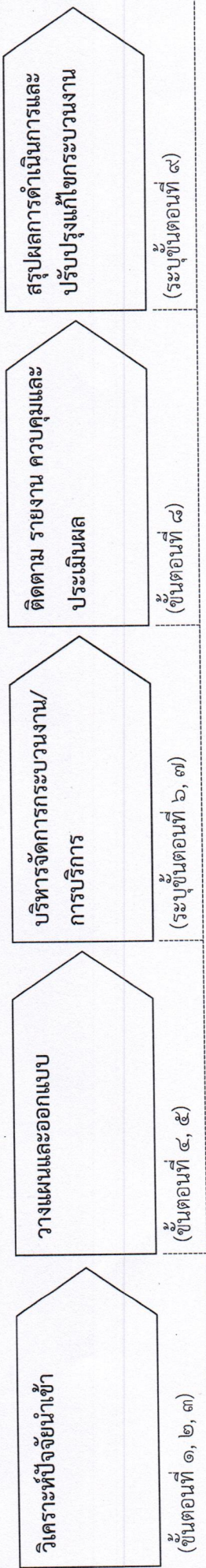
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน
กระบวนการงาน กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร, คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์เกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) แผนยุทธศาสตร์กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ๒) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การสื่อสาร เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานกองทุน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่มูลค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่มูลค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ประชุมภายใน - เพื่อประเมินความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกับสถานการณ์ปัจจุบันผล TOWS Matrix และข้อมูลด้านภารกิจองค์กรและการดำเนินงานในปัจจุบัน, กฎระเบียบ, ยุทธศาสตร์, นโยบายของรัฐและผู้บริหาร,ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ วัน	ผอ. กองบริหารงาน กองทุนฯ และทุกกลุ่ม/ฝ่าย	กำหนดเป้าหมายและแนวทางการกองทุนที่ชัดเจน
๖. สรุปผลแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยชื่อแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบแผนงาน		๑ วัน	กลุ่มแผนงาน	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และชัดเจน
๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		๑ วัน	กลุ่มแผนงาน	แผนปฏิบัติการประจำปี มีประกอบความถูกต้องครบถ้วน และชัดเจน
๘. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มแผนงานและทุกกลุ่ม/ฝ่าย	นำแผนปฏิบัติการประจำปีลงในระบบเพื่อให้มีการสืบค้นได้
๙. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และสรุปผลเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณปีถัดไป		๑ วัน	กลุ่มแผนงาน	การดำเนินงานไม่ได้เป็นไปตามแผนงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนปฏิบัติงานประจำปี สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กองส่งเสริมการเกษตร อย่่างมีความเหมาะสม
ชัดเจน และครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว	เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : มิตรลีนี นานากุล	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

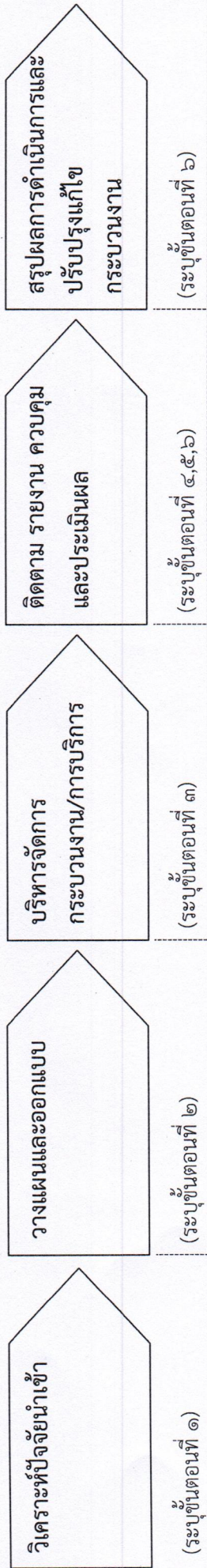
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ กระบวนการ การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้บริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการที่ได้รับ ตามภารกิจในระยะเวลาดที่กำหนด	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการยืมเงินทดรองราชการ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการทำงานให้เป็นการมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ ด้านงบประมาณ (เงินตรองราชการ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตรองราชการ		๑ เดือน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๒. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตรองราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๓. ส่งเรื่องขออนุมัติเงินตรองราชการไปกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๔. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง		๒ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทรอราชการ ตามผลการเบิกจ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน)	<pre> graph TD A{ } -- yes --> B([]) A -- no --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
๖. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	<pre> graph TD A([]) </pre>	๑๕-๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณมา ทิบบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัชรินทร์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการออกแบบกระบวนการงาน

แหล่งข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงาน จะพิจารณาจากข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ จากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๖

- พันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์ จากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการถ่ายทอด

- ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

๒. การจัดประชุมสำนัก/กอง (คณะทำงาน) เพื่อกำหนดกระบวนการงานภาพรวมของหน่วยงาน

จัดประชุมสำนัก/กอง เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการงานในภาพรวมของหน่วยงาน และเป็นการสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของบุคลากรของหน่วยงานในการกำหนดกระบวนการงานของหน่วยงาน โดยจัดทำข้อมูลกระบวนการงานลงในแบบฟอร์ม ๑ รวมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการงานต่างๆ ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการงาน โดยจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ๒

๓. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๑ หลักการกำหนดกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า

- เป็นกระบวนการงานที่สามารถตอบสนอง “อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน” (ที่มีอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) ซึ่งอำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ อาจมี ๑ กระบวนการงาน หรือมากกว่านั้น และ ๑ กระบวนการงาน อาจตอบสนองต่ออำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ หรือตอบสนองได้หลายข้อ

- เป็นกระบวนการงานที่สามารถสร้างผลผลิตหรือการบริการเพื่อตอบสนองให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

- เป็นกระบวนการงานของกิจกรรม/งานหลักที่สำนัก/กองนั้น ทำให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมีการส่งต่อชิ้นงาน (ผลผลิต) ให้กับหน่วยงานอื่นภายนอกสำนัก/กอง ซึ่งแนวทางการกำหนดกระบวนการงานที่สร้างคุณค่าใน ๓ ลักษณะ ประกอบด้วย ๑.) กระบวนการงานของกลุ่มงาน ที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง กรณีที่สามารถส่งต่องานกันได้ภายในกลุ่มงาน ๒.) กลุ่มอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง กรณีที่มีงานเป็นกิจกรรมเฉพาะ และไม่สามารถส่งต่องานกันได้ และ ๓.) กระบวนการงานที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง และส่งต่องานกันระหว่างกลุ่มงาน

กระบวนการงานสนับสนุน

- เป็นกระบวนการงานที่สนับสนุนให้กระบวนการงานที่สร้างคุณค่าของสำนัก/กองสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว

- เป็นกระบวนการงานที่ดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในสำนัก/กอง โดยอาจส่งต่อผลผลิตหรือบริการระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย แต่ไม่ส่งผลผลิตหรือบริการไปยังหน่วยงานภายนอก

๓.๒ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการงานของทุกกลุ่ม/ฝ่าย จะต้องวิเคราะห์ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยข้อกำหนดที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกจะนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของกระบวนการงานนั้น โดยหัวข้อ “ข้อกำหนดที่สำคัญ” ประกอบด้วย

- ผู้รับบริการ (ลูกค้า)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ

- ปัญหาจากระบบงานภายใน
- ประสิทธิภาพของกระบวนการ

๓.๓ การเขียนผังกระบวนการ

องค์ประกอบของการเขียนผังกระบวนการ ประกอบด้วย

- ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)
- ผังงาน (Flow Chart)
- หน่วยงานรับผิดชอบ
- มาตรฐานการทำงานของแต่ละขั้นตอน

โดยการระบุขั้นตอนการทำงานนั้นต้องอยู่ภายใต้การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า เช่น

เดียวกับการจัดการกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

- การวิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า
- การวางแผนและออกแบบ
- การบริหารจัดการกระบวนการ/การบริการ
- การติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล
- สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ

หัวข้อดังกล่าวข้างต้นเป็นขั้นตอนพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการ

อาจจะมีขั้นตอนมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตของกระบวนการ

เมื่อกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) แล้ว หน่วยงานจะต้องทำการระบุ

ระยะเวลาของการดำเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งจะต้องวิเคราะห์จุดควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการ โดยเน้นการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่มีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาเกี่ยวข้อง และ/หรือตอบสนองต่อประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ

๓.๔ การกำหนดเป้าหมายของกระบวนการ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การ ให้บริการ จึงควรที่จะกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการที่สามารถสะท้อนถึงผลลัพธ์จากการดำเนินการ ตาม ข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของกระบวนการนั้นๆ

๓.๕ การทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการ

เพื่อให้หน่วยงาน (สำนัก/กอง) มีการดำเนินการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการที่สร้าง คุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเป็นประจำทุกปี ซึ่งจะทำให้กระบวนการมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถ ตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบด้วย

- ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนการ
- ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของ

ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ข้อมูลจากข้อร้องเรียน
- ข้อเสนอแนะจากช่องทางอื่นๆ

๔. การติดตาม รวบรวมกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนจากกลุ่ม/ฝ่าย

ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการภาพรวมของกอง ดำเนินการติดตามผลการวิเคราะห์ ข้อมูล และจัดทำร่างกระบวนการของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และนำมาจัดทำเป็นร่างกระบวนการของกอง

๕. การจัดประชุมกอง เพื่อพิจารณารายละเอียดของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

จัดประชุม (คณะทำงาน) ภายในกอง เพื่อพิจารณาร่างกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของกอง โดยควรมีผู้แทนของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมในการประชุมเพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๖. การรวบรวมกระบวนการของสำนัก/กอง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการรวมของสำนัก/กอง (ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำกระบวนการและกระบวนการของสำนัก/กอง) ดำเนินการรวบรวมกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนที่ผ่านการประชุมสำนัก/กอง (แบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒) โดยนำมาจัดทำเอกสารการจัดการกระบวนการของหน่วยงาน (สำนัก/กอง) และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. การจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร และสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการรวมของสำนัก/กอง (ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำกระบวนการและกระบวนการของสำนัก/กอง) ดำเนินการรวบรวมกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนที่ผ่านความเห็นชอบ (แบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒) โดยนำมาจัดทำเอกสารการจัดการกระบวนการของหน่วยงาน (กอง) เป็นรูปเล่ม และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

๘. การดำเนินการตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการที่รับผิดชอบ โดยควรที่จะบันทึกข้อค้นพบที่พบระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการ เช่น ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

๙. การติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคของแต่ละกระบวนการให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามแบบฟอร์ม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินการลงในแบบรายงานโดยนำข้อค้นพบที่พบมาระบุในแบบรายงานให้ครบถ้วน ซึ่งการระบุข้อค้นพบดังกล่าวควรมีความสอดคล้องกับขั้นตอนที่ดำเนินการเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในเชิงประมาทต่อไปได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ สำนัก/กอง จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) ตามรอบรายงาน ให้กับสำนักพัฒนาระบบบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. สรุปผลการดำเนินการ และประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติตามกระบวนการ เช่น ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนการ ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ข้อมูลจากข้อร้องเรียน ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในทบทวน และปรับปรุงกระบวนการให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

การจัดทำกระบวนการ และกระบวนการของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตามคาร์บอนการปฏิบัติราชการมิติภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารอ้างอิง

สำนักพัฒนาระบบบริหาร. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการกระบวนการ และกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์การจัดการกระบวนการของสำนักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ๒๕๕๘, สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, กันยายน ๒๕๕๙.

ภาคผนวก

แผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕)

สำนัก/กอง

ลำดับที่	ช่วงเวลาที่ปรับปรุง	จำนวนกระบวนการที่ปรับปรุง	รายชื่อกระบวนการ	การปรับปรุงกระบวนการ		
				ลดระยะเวลา (✓)	ลดขั้นตอน (✓)	เพิ่มนวัตกรรม (✓)
๑	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓			๑.		
				๒.		
				๓.		
๒	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔			๑.		
				๒.		
				๓.		
๓	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕			๑.		
				๒.		
				๓.		

หมายเหตุ :

- การจัดทำแผนการปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กองที่นำนวัตกรรมมาใช้กับกระบวนการ ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) ต้องปรับปรุงกระบวนการให้ครบทุกกระบวนการของสำนัก/กอง โดยภายใน ๓ ปี สำนัก/กองจะต้องดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงครบทุกกระบวนการ
- การคัดเลือกกระบวนการของสำนัก/กองที่จะดำเนินการปรับปรุงให้พิจารณากระบวนการที่เป็นงานบริการของหน่วยงานและมีผู้รับบริการเป็นเกษตรกร ประชาชนทั่วไป หน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานก่อน
- จำนวนกระบวนการของสำนัก/กองที่จะปรับปรุงโดยนำนวัตกรรมมาใช้กับกระบวนการ จะต้องปรับปรุงกระบวนการไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ ของกระบวนการทั้งหมดของสำนัก/กอง
- การปรับปรุงกระบวนการ ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ระบุในช่องลดระยะเวลา ลดขั้นตอนหรือเพิ่มนวัตกรรม
- แผนการทบทวนกระบวนการของสำนัก/กอง ระยะ ๓ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) สามารถปรับแผนได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน โดยสำนักพัฒนากระบวนการจะให้ทบทวนแผนการปรับปรุงกระบวนการทุกปีงบประมาณ

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง

กระบวนการงาน (๑)	ผู้ให้บริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑.		๑. ๒.	๑. ๒.
๒.			
๓.			
....			

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
๑) ระบุชื่อกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง		กระบวนงานหลัก/กระบวนงานสนับสนุน
๒)		
รวมทั้งสิ้น กระบวนงาน		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่าง ๆ)		
๑.๒.๑ สำนักงาน ก.พ.ร.		
๑)		
๒)		
๑.๒.๒ ห้างหุ้นส่วนต่างๆ		
๑)		
๒)		
รวมทั้งสิ้น กระบวนงาน		
๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ. และ		
๑)		
๒)		
๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		
๑)		
๒)		
รวมทั้งสิ้น กระบวนงาน		

