



**กระบวนการสำนักบริหารกองทุน
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘**

 สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

สารบัญ

หน้า

กระบวนงาน

กระบวนงานหลักของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๑-๓
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๔-๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

๑. กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑๐-๑๘
๒. กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีกองทุนหมุนเวียนฯ	๑๙-๒๓
๓. กระบวนงานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ	๒๔-๒๘
๔. กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	๒๙-๓๗
๕. กระบวนงานการจัดทำงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	๓๘-๔๓
๖. กระบวนงานตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนและความถูกต้องของการเบิกค่าดำเนินการกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	๔๔-๔๙
๗. กระบวนงานติดตามและส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพลูกหนักองทุนหมุนเวียนฯ	๕๐-๕๘
๘. กระบวนงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ	๕๙-๖๒
๙. กระบวนงานการดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมศาล	๖๓-๖๗
๑๐. กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๖๘-๗๑
๑๑. กระบวนงานบริหารจัดการข้อร้องเรียน	๗๒-๗๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานสนับสนุน

๑. กระบวนงานด้านสารบรรณ

๑.๑ กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗๙-๘๔
๑.๒ กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๘๕-๘๘
๑.๓ กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ	๘๙-๙๒

๒. กระบวนการด้านพัสดุ

๒.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๙๓-๑๐๑

๒.๒ กระบวนการบริหารยานพาหนะ

๑๐๒-๑๐๖

๓. กระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๐๗-๑๑๖

๓.๒ กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑๗-๑๒๒

๔. กระบวนการด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๔.๑ กระบวนการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

๑๒๓-๑๒๖

๔.๒ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๒๗-๑๓๑

๔.๓ กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๑๓๒-๑๓๘

๕. กระบวนการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑๓๙-๑๔๕

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง				กลุ่มบริหารกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรแยกเป็นกอง ตามคำสั่งที่ ๖๖/๕๖ เรื่อง การจัดตั้งกอง บริหารงานกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๖
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ๒. กระบวนการตรวจสอบข้อมูลความ เข้าซ้อนและความถูกต้องของการเบิก ค่าดำเนินการกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการ ช่วยเหลือจากกองทุนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน
๓. ดำเนินการศึกษาวិเคราะห์เพื่อเสนอแนะในการ กำหนดนโยบายมาตรการและแผนงานการให้ ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกรหรือ ผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร หรือคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน	๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ ระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ ๒. การจัดทำงบประมาณเงินกองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน ๓. กระบวนการติดตามและส่งเสริม พัฒนาฟื้นฟูอาชีพ ลูกหนี้กองทุน หมุนเวียนฯ	๑. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ฝ่าย และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุน หมุนเวียนฯ ๓. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ/ ผู้บริหาร/สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	๑. รายงานผลการดำเนินงานที่ สำคัญของกองทุนหมุนเวียนฯ ๓. ข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนว ทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน/กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟู อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			หลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐) จำนวนลูกหนี้ กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการ ฟื้นฟูอาชีพ ร้อยละ ๖๐ ได้รับการ สนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตาม แผนการฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้	
	๔. กระบวนการแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้าง ชำระกองทุนหมุนเวียนฯ ๕. กระบวนการดำเนินการทาง กฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมศาล	๔. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๕. ธ.ก.ส / สกม. สป.กษ.	๔. จำนวนรายของลูกหนี้ที่ขอ ปรับปรุงโครงสร้างหนี้และประนอมหนี้ ๕. รายงานผลการดำเนินคดีกับ ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	๔. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟู อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน ๕. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟู อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน
๔. เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่อง ร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการแก้ไขปัญหา ตามข้อร้องเรียนของประชาชน ปละการแก้ไขปัญหา การชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กระบวนการบริหารจัดการ ข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร สถาบัน เกษตรกร องค์การเกษตรกร	๑. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้รวดเร็วขึ้น	๑. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการให้ ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน ของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการรวบรวมจัดทำ ฐานข้อมูล รายงานสถิติผลการดำเนินการให้ความ ช่วยเหลือสถาบันเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กระบวนงานสำรวจความพึงพอใจ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ ๒. กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานทุน หมุนเวียน และรายงานการประเมินผล การดำเนินงานทุนหมุนเวียน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ฝ่าย และ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุน หมุนเวียนฯ	๑. รายงานสรุปผลความพึงพอใจ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เล่มบันทึกข้อตกลงฯ และ รายงานผล	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร/กลุ่ม ติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และ ธ.ก.ส เกษตรกรและผู้ยากจน	๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๓ ฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๔ ฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๕ ฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๖ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ สป.กษ. (www.opsmoac.go.th, Control Tower) และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)	๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. ผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ/กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (๓)	ผลงาน (Out put) (๓)	ตัวชี้วัดกระบวนการ (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. กระบวนการด้านสารบรรณ					
๑) กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒) กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การเก็บหนังสือราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (๓)	ผลงาน (Out put) (๓)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๓) กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนงานด้านพัสดุ					
๔) กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่ายในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (๓)	ผลงาน (Out put) (๓)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		- คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต			
๕) กระบวนงานบริหารยานพาหนะ	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนงานด้านแผนงานและงบประมาณ					
๖) กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (๓)	ผลงาน (Out put) (๓)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๗) กระบวนงานรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/ กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	สามารถรายงานผลการ ดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตาม แผนการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนงานด้านบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล					
๘) กระบวนงาน การจัดทำบัญชีเงินเดือน วันลา	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศและแนวทางปฏิบัติ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์กำหนด ได้อย่างถูกต้อง	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำ บัญชีเงินเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙) กระบวนงาน การประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	ผู้รับบริการ (ลูกค้า) : ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินได้อย่าง ถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตาม หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐) กระบวนงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	กฎหมาย/ระเบียบ : - ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตร และสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพิ่มเติม	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	ร้อยละความสำเร็จของโครงการ ที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัด งาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (๓)	ผลงาน (Out put) (๓)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		- คำสั่ง เรื่อง มอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ - ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖			

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ข้อกำหนดที่สำคัญ (๓)	ผลงาน (Out put) (๓)	ตัวชี้วัดกระบวนงาน (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๕. กระบวนงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน					
๑๑) กระบวนงาน การจัดทำคำรับรองและ รายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	กฎหมาย/ระเบียบ : - พระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงาน ภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	การจัดทำคำรับรอง และรายงานผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตามเป้าหมายที่ กำหนด และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ คำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

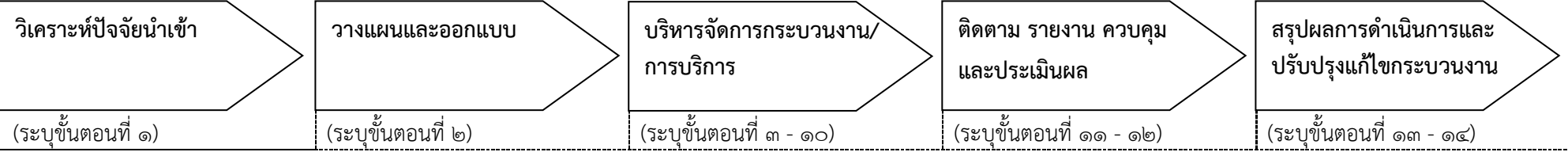
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนด) - ผู้ยากจน (ตามมติที่ประชุม กชก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑) หมายเหตุ : ผู้รับบริการดังกล่าวต้องเป็นผู้มีปัญหาด้านหนี้สินจากสัญญา ๓ ประเภท (ขายฝาก,จำนอง,กู้เงิน) โดยนำที่ดินเป็นหลักประกันสัญญาฯ ดังกล่าว และมีวัตถุประสงค์ในการขอรับบริการขอกู้ยืม ได้แก่ ขอกู้ยืมเงินเพื่อปลดปล่อยหนี้สินหรือที่ดินค้ำขอกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่นาเช่า และขอกู้ยืมเงินเพื่อการประกอบอาชีพ (กรณีที่เป็นลูกหนี้แล้วเท่านั้น)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ๓ ระดับ ได้แก่ อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และอบก. ส่วนอำเภอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ - เจ้าหน้าที่ตามสัญญาที่ขอรับบริการฯ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ - เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- กองทุนหมุนเวียนฯ มีระเบียบฯ ที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยมีหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ต้องประสานงานในการปฏิบัติงานตามบริบทในหน้าที่ของหน่วยงานตามระเบียบฯ เพื่อให้กระบวนการให้บริการประสบความสำเร็จได้ จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนด้านเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการให้ความช่วยเหลือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และต้องประสานงานเพื่อดำเนินการเพิ่มเติม - บุคลากรใหม่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูล - จัดทำคู่มือ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แนวทางในการดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ - การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาคสนามและส่วนภูมิภาค เพื่อลดอัตราความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในปัจจุบันอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาการให้ความช่วยเหลืออย่างมีนัยสำคัญ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร - ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติเงินให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด (เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมและลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ สป.กษ. (https://louknee.moac.go.th) - ระบบกองทุนหมุนเวียนฯ (https://rf.go.th) - ระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ (https://newbudget.moac.go.th) - การจัดทำสื่อเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์กองทุนหมุนเวียนฯ	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

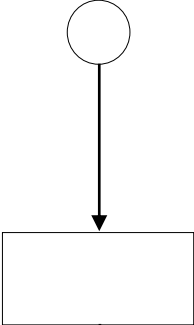
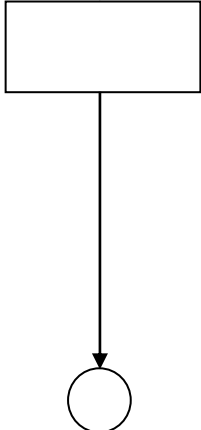
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

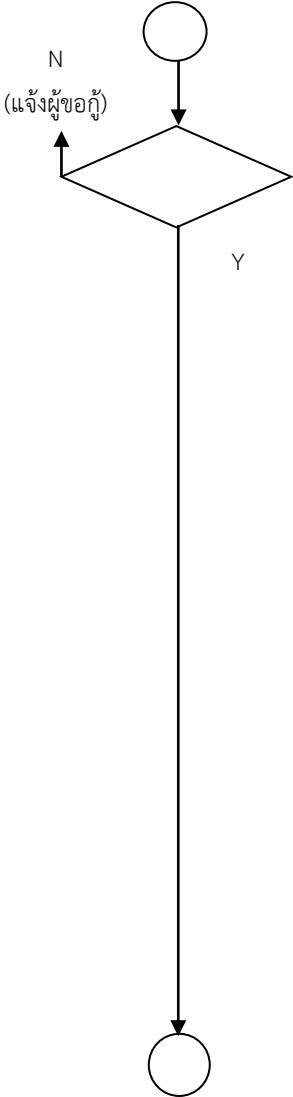
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

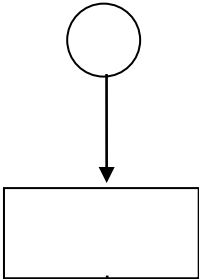
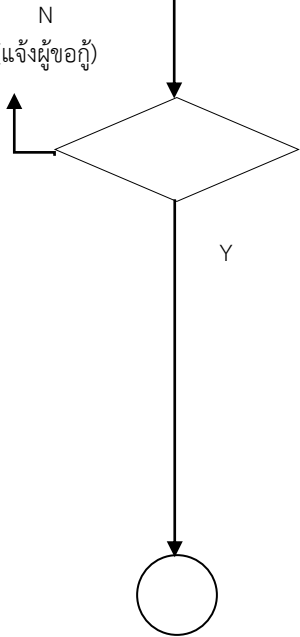


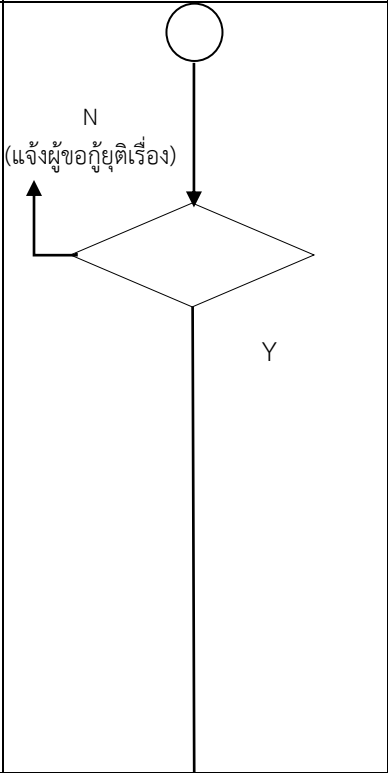
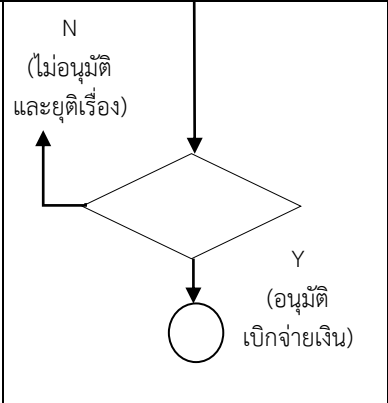
๒) การเขียนผังกระบวนการ

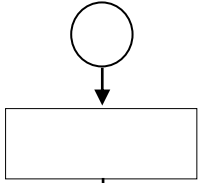
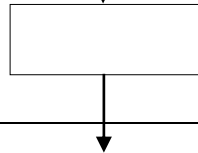
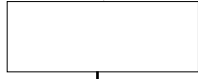
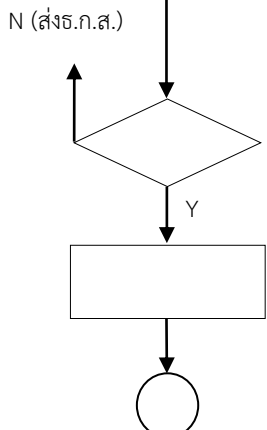
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/กระทรวงการคลัง) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง		ไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ๒.๑ กำหนดเป้าหมายจำนวนราย และวงเงินงบประมาณเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนประจำปี และบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.๒ กำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบแต่ละจังหวัด กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละจังหวัด จากข้อมูลที่ผ่านมา เพื่อแบ่งกลุ่มจังหวัด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดูแลและรับผิดชอบกลุ่มจังหวัด ๒.๓ แจกแผนงานฯ และเป้าหมาย ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และได้จัดทำสื่อการเรียนรู้เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์กองทุนหมุนเวียนฯ นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บกองทุนหมุนเวียนฯ		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	แผนปฏิบัติการประจำปีได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ
๓. สื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน - นโยบายเร่งด่วน - การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติที่ประชุม - ประกาศ/การปรับเปลี่ยนคำสั่งที่สำคัญ - รายงานการประชุม - ผลการดำเนินงาน - ข้อมูลอื่นๆ หมายเหตุ: สื่อสารเผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ www.opsmoac.go.th เลือกเมนูบริการประชาชน เลือกกองทุนหมุนเวียนฯ หรือเว็บไซต์กองทุนหมุนเวียนฯ https://www.opsmoac.go.th/revolvingfund-home (สอบถามหรือฝากข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับที่เมนู ถาม - ตอบ) สื่อโทรทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์			- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ความถูกต้องของเนื้อหาที่สื่อสารผ่านสื่อ/ช่องทางต่าง ๆ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น บันทึกถ้อยคำ ๔.๑ ไม่รับเรื่องไว้พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้แจ้งผู้ร้องให้ทราบใน ๖ วัน ๔.๒ สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ /ธ.ก.ส. แล้วแต่กรณี ๔.๓ บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ หมายเหตุ : การสำรวจความพึงพอใจผู้รับบริการที่กองทุนหมุนเวียนฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N "(แจ้งผู้ขอกู้)" --> Start Decision -- Y --> End(()) </pre>	๖ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	- ข้อมูล และเอกสารหลักฐาน ของผู้ประสงค์ขอกู้เงินไม่อยู่ใน ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนดของกองทุนฯ จะไม่รับ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่แจ้งอธิบาย ให้ผู้ประสงค์ขอกู้เงินเข้าใจ พร้อม ทั้งให้ลงลายมือชื่อรับทราบการยุติ เรื่อง เพื่อป้องกันการร้องเรียน - ผู้ประสงค์ขอกู้เงินนำเอกสาร หลักฐานมาไม่ครบจะยังไม่สามารถ รับเรื่องได้ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้ง อธิบายให้ผู้ขอู้เงินทราบและ เข้าใจว่ายังไม่รับเรื่อง เพราะ เอกสารไม่ครบถ้วนไม่สามารถ ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นได้ ให้ไป เตรียมเอกสารให้ครบถ้วนแล้วมา ยื่นใหม่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สอบข้อเท็จจริงไต่ถามไถ่ประนอมหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง ๕.๑ กรณีผู้ขอกู้มีภูมิลำเนาอยู่ใน กทม. ๑) อบก. ส่วนกลางรับเรื่อง เพื่อเจรจาไต่ถามไถ่ ประนอมหนี้ ลงบันทึกการไต่ถามไถ่ประนอมข้อพิพาททางแพ่ง ๒) ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา ๕.๒ กรณี ส่งเรื่องไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ ๑) อบก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาไต่ถามไถ่ ประนอมหนี้ ลงบันทึกการไต่ถามไถ่ประนอมข้อพิพาททางแพ่ง ๒) ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	๑๕ วันทำการ	- อำเภอตาม ภูมิลำเนาของ ผู้ขอกู้ - หน่วยงาน ราชการอื่นๆ ที่มี บทบาทในการ เจรจาไต่ถามไถ่ หนี้สินของ ประชาชน	การไต่ถามไถ่ ประนอมหนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ให้เป็นธรรมทุกฝ่าย
๖. วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง) ๖.๑ ธ.ก.ส. ประเมินความสามารถ/ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วส่งต่อให้ อบก. ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๖.๒ ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ อบก.ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑) วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนอำเภอ) ๒) วงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ - ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนจังหวัด) ๓) ทุกวงเงินแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนกลาง รับผิดชอบทุกวงเงินที่ผู้กู้ยังมีภูมิลำเนาในกทม.)	 <pre> graph TD Decision{ } -- N (แจ้งผู้ขอกู้) --> Decision Decision -- Y --> End(()) </pre>	๒๐ วันทำการ	- ธนาคารเพื่อ การเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร	การสอบสวนข้อมูลต้องรอบคอบ ชัดเจน ถูกต้อง ให้ได้ความ เป็นจริงมากที่สุด เพื่อการ วิเคราะห์ที่ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การประเมินราคา หลักประกันของ ธ.ก.ส.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. พิจารณานุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล ฝ่ายเลขานุการ อบก. ส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลคำขอกู้เงินของ ธ.ก.ส. เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา โดยฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้ ๗.๑ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้งเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ๗.๒ ตรวจสอบ และวิเคราะห์คำขอกู้ในส่วนผลวิเคราะห์ที่ ธ.ก.ส. ได้ดำเนินการสรุปว่ารายได้สุทธิของผู้กู้ เมื่อนำมาหักหนี้สินอื่น(ถ้ามี) มีรายได้เหลือพอที่จะชำระหนี้คืนได้ภายใน ๒๐ ปี ตามที่ระเบียบกำหนด ๗.๓ ตรวจสอบการประเมินที่ดินหลักประกันของ ธ.ก.ส. หลังจากตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณานุมัติเงินกู้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจของ อบก. ระดับต่างๆ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้กู้ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก.ส่วนอำเภอ ต่อไป ๒) หากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ให้แจ้งว่าผู้กู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ กำหนด และยุติเรื่อง ๗.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ด้านอื่น ๆ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N (แจ้งผู้ขอกู้ยุติเรื่อง) --> Start Decision -- Y --> Next[] </pre>	๒๐ วันทำการ	- อบก.ส่วนกลาง (สกร.) - อบก.ส่วน จังหวัด - อบก.ส่วน อำเภอ	พิจารณาตามระเบียบและหลักเกณฑ์ฯ
๘. ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๘.๑ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องการพิจารณานุมัติของ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก. ส่วนอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบถอนเงินฝากให้ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ส่งเรื่อง ธ.ก.ส. สาขา เพื่อจ่ายเงินให้ผู้กู้กับเจ้าหนี้ ๘.๒ แจ้ง อบก.ส่วนต่างๆ และผู้กู้ทราบ ๘.๓ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงระบบของกองทุนหมุนเวียนฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N (ไม่อนุมัติและยุติเรื่อง) --> Start Decision -- Y (อนุมัติเบิกจ่ายเงิน) --> End((())) </pre>	๑๕ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กองคลัง - ธ.ก.ส.	- สอบทานความถูกต้องตามหลักเกณฑ์การขอกู้เงิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส.สาขา		๕ วันทำการ	- ธ.ก.ส.	
๑๐. ธ.ก.ส. ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ ๑๐.๑ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา/จำนองที่ดิน/ จ่ายเงินกู้ให้เจ้าหนี้ ๑๐.๒ ธ.ก.ส. รายงานผลการทำสัญญาให้ สป.กษ. ทราบ		๙ วันทำการ	- ธ.ก.ส.	
๑๑. ธ.ก.ส. ส่งสำเนาสัญญา ให้กองทุนหมุนเวียนฯ ธ.ก.ส. ส่งสำเนาสัญญาของลูกค้านี้ ให้กองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง		๖๐ วัน	- ธ.ก.ส.	
๑๒. กองทุนหมุนเวียนฯ สอบทานความถูกต้องของสัญญา (สำเนาสัญญา) ๑๒.๑ กองทุนหมุนเวียนฯ ตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในสัญญา ให้ถูกต้อง ตามมติของ อบก. <u>กรณีรายละเอียดที่ระบุในสัญญาไม่ถูกต้อง</u> กองทุนหมุนเวียนฯ แจ้ง ธ.ก.ส. ดำเนินการแก้ไข และติดตามผลการดำเนินการแก้ไข เมื่อ ธ.ก.ส. ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งสำเนาสัญญา กลับมายังกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง <u>กรณีรายละเอียดที่ระบุในสัญญาถูกต้องแล้ว</u> จัดเก็บในฐานข้อมูลของ กองทุนหมุนเวียนฯ ๑๒.๒ สรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		๓๐ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	- ความถูกต้องขององค์ประกอบ การจดจำนอง ชื่อผู้จดจำนอง ผู้รับจำนอง สัญญากู้เงิน สัญญาค้ำประกัน ระยะเวลา ชำระหนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายบุคคลของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ กองทุนหมุนเวียนฯ โดยรวบรวมจากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ที่ สกร. เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถิติต่างๆ ดังนี้ ๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (รายเดือน) ๒) รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ (รายเดือน) ๓) รายงานผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม) ๔) รายงานรายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ (https://newbudget.moac.go.th) ให้ สกร. ทราบ ๕) เผยแพร่สถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ทางเว็บไซต์ สป.กษ. (รายเดือน)		๓ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กองคลัง - ธ.ก.ส.	รายงานมีความสมบูรณ์ทันการณืตามกำหนด
๑๔. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ - ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน		อย่างน้อย ๖ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ตรวจสอบความครบถ้วนของกระบวนการ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ...นางสาววิวรรณ..สุวรรณศิลป์.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ...เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน....เบอร์ติดต่อ :๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

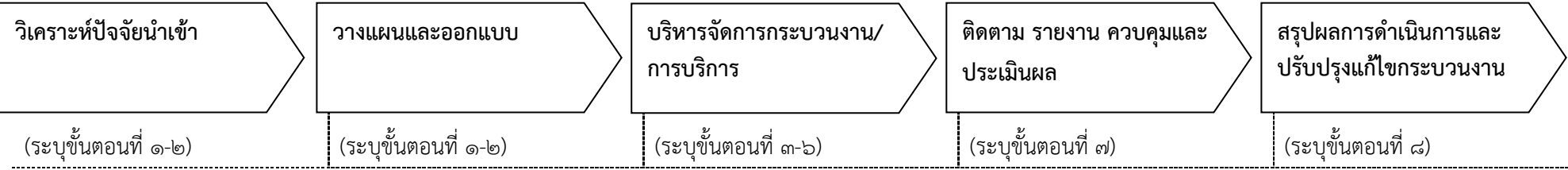
กระบวนการงาน จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อจัดทำแผนฯ มีความซับซ้อนและรายละเอียดประกอบมาก จึงจำเป็นต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ร่วมจัดทำแผนฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินกิจกรรมเพื่อปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองทุนหมุนเวียนฯ (ระดับ ๓ จัดทำสำเร็จและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- สร้าง Google Forms เพื่อสื่อสารรับทราบเล่มแผนฯ	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

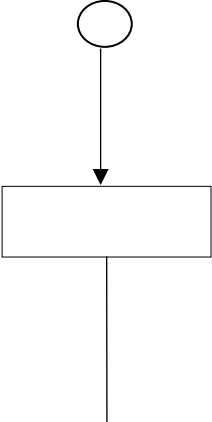
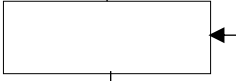
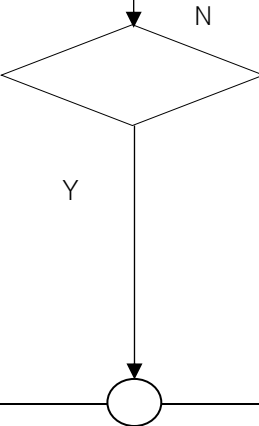
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

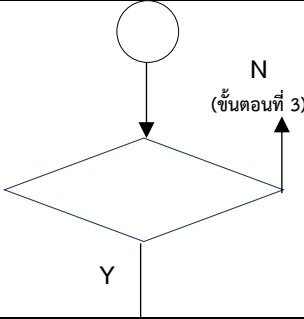
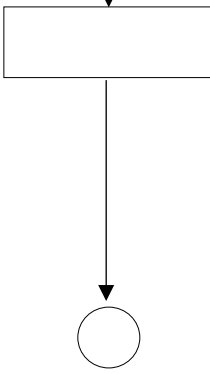
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

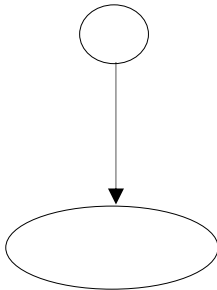


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนประจำปี ตามที่กองทุนหมุนเวียนฯ โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน กับกรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งตามเกณฑ์ได้กำหนดให้กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว (ระยะ ๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่ แผนปฏิบัติการกองทุนหมุนเวียนฯ ระยะยาว แผนปฏิบัติการกองทุนหมุนเวียนฯ ประจำปี แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี โดยจะต้องมีองค์ประกอบของแผนตามเกณฑ์ที่กำหนดในเล่มบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน		๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ศึกษารายละเอียดการจัดทำแผนฯ ตามหลักเกณฑ์ของเล่มบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ประสานงานและทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว ๒.๑ ประสานงานกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนรายละเอียดของแผนฯ โดยการนำข้อมูลประกอบการทบทวน ดังนี้ ๑) นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนฯ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด และของกรมบัญชีกลาง ๒) ทบทวนรายละเอียดของแผนปฏิบัติการระยะยาว เช่น ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อม การเชื่อมโยงแผนกองทุนหมุนเวียนฯ กับแผนอื่นๆ เป็นต้น ๓) ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร หัวหน้า และบุคลากรของกองทุนหมุนเวียนฯ ๒.๒ รวบรวมรายละเอียดของข้อมูลข้างต้น เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- แผนมีองค์ประกอบครบถ้วนตามเล่มบันทึกข้อตกลงฯ และครอบคลุมข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ผู้บริหาร และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมบัญชีกลาง เป็นต้น
๓. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี จัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน	 <pre> graph TD Process[] --> Process </pre>	๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ร่างแผนฯ ที่องค์ประกอบครบถ้วนตามบันทึกข้อตกลงฯ
๔. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อหัวหน้า/กลุ่มฝ่าย และนำเรียนผู้จัดการกองทุนฯ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ) เพื่อเตรียมนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- N --> Process Decision -- Y --> End(()) </pre>	๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร.	- เสนอแผนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเกณฑ์ประเมิน ในบันทึกข้อตกลงฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N (ขั้นตอนที่ 3) --> Start Decision -- Y --> Next[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร. - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ	- เสนอแผนฯ และได้รับความเห็นชอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเกณฑ์ในบันทึกข้อตกลงฯ
๖. สื่อสารแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อสื่อสารแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรของกองทุนหมุนเวียนฯ รับทราบ หมายเหตุ : แจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และตอบรับผ่าน Google Forms	 <pre> graph TD Box[] --> Next[] </pre>	๓-๕ วัน	กลุ่มช่วยเหลือฯ	- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย รับทราบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ตามเกณฑ์ในบันทึกข้อตกลงฯ
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ต่อกรมบัญชีกลาง ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ได้กำหนดให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานของแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ต่อกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อพิจารณาประเมินผล หมายเหตุ : จัดส่งเล่มแผนกองทุนหมุนเวียนฯ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ หลังมีมติเห็นชอบแผนกองทุนหมุนเวียนฯ ระยะยาว และแผนปีให้กรมบัญชีกลาง ๓๐ วัน ก่อนเริ่มปีบัญชีใหม่ และครั้งที่ ๒ จัดส่งรอบ ๑๒ เดือน	 <pre> graph TD Box[] --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มช่วยเหลือฯ	- รายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการทบทวนในปีต่อไป รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองทุน หมุนเวียนฯ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุน หมุนเวียนฯ เพื่อนำประกอบการทบทวนในปีต่อไป	 <pre> graph TD A(()) --> B([]) </pre>	๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของ กระบวนการ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองทุนหมุนเวียนฯ มีแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี_____.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ...นางสาววิวรรณ...สุวรรณศิลป์.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ...เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

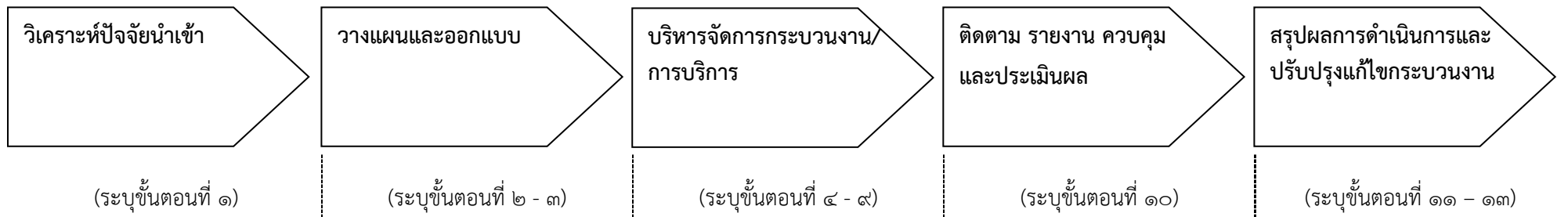
กระบวนการงาน : สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกรและผู้ยากจน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ ส่วนจังหวัด/อำเภอ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การตอบแบบสอบถามในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคบางจังหวัด อำเภอ ลำบากกว่าที่กำหนด ส่งผลต่อการรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การประมวลผลและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการปฏิบัติงานสามารถนำไปพัฒนาให้เกิดประสิทธิผลของกองทุนฯ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคม เกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ (เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- สร้างแบบสำรวจความพึงพอใจออนไลน์จาก Google Forms	๘

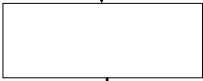
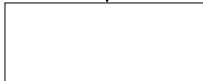
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

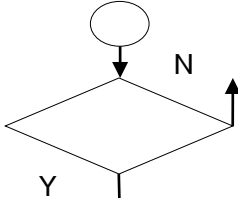
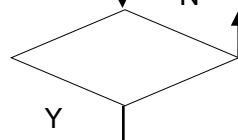
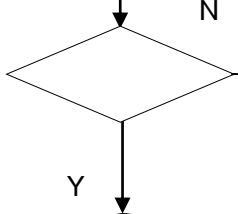
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

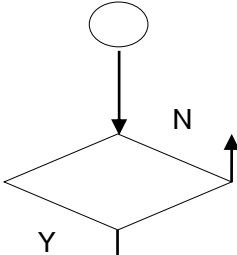
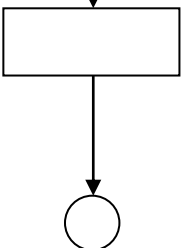
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

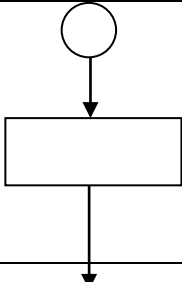
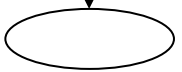


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเกณฑ์ตามที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน กองทุนหมุนเวียน		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	- ศักยภาพที่ กรมบัญชีกลางกำหนดใน ปัจจุบัน
๒. ร่างแบบสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ วิเคราะห์ ทบทวนและแก้ไขแบบสำรวจความพึงพอใจของ ๒ แบบสำรวจ ได้แก่ ๒.๑ แบบสำรวจผู้รับบริการ (เกษตรกรและผู้ยากจน) และ ๒.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค		๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๓. วิเคราะห์จัดทำรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ดังนี้ ๓.๑ กำหนดกลุ่มตัวอย่าง ขนาดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง ๓.๒ กำหนดเครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ๓.๓ วิเคราะห์ข้อมูล ๓.๔ สรุปผลการดำเนินงาน	 	๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอร่างแบบสำรวจความพึงพอใจ หัวหน้ากลุ่มฯ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อขอความเห็นชอบ หากมีรายละเอียด ที่ต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	สอบทานโดยเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม ก่อน เสนอผู้อำนวยการ
๕. จัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ผ่านทางอีเมลของกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) - กรณีกรมบัญชีกลางและบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด แจ้งให้ปรับ แบบสำรวจความพึงพอใจใหม่ แล้วปรับปรุงแก้ไข - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบ Google Forms และเอกสาร		๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - ที่ปรึกษาบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด - กรมบัญชีกลาง	จัดส่งแบบสำรวจความ พึงพอใจ ให้ กรมบัญชีกลางและบริษัท ทริสฯ เห็นชอบภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๖. จัดทำ (ร่าง) หนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ (เพื่อขอความ อนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในฐานะ ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ตอบแบบสำรวจฯ และ ประสานงานเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอเพื่อตอบแบบสำรวจดังกล่าวตามกลุ่มจังหวัด เป้าหมาย) พร้อมเอกสารประกอบ		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - ผอ. สกร.	
๗. เสนอหนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจดังกล่าว ต่อหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณา เห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ พิจารณาลงนาม ถึงธนาคาร เพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ตามจังหวัด เป้าหมาย) และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - ผอ. สกร.	
๙. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑๑.๑ ทางไปรษณีย์ให้ ธ.ก.ส. เพื่อส่งให้เกษตรกรและผู้ยากจนกลุ่มเป้าหมาย ๑๑.๒ ทาง e-mail ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกลุ่มเป้าหมาย (E-mail : paco_อักษรย่อจังหวัด @opsmoac.go.th) ๑๑.๓ ส่ง Link และ QR code ผ่าน Line กลุ่มกองทุนหมุนเวียนฯ		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (จังหวัด เป้าหมาย) - ธ.ก.ส.	
๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในการสำรวจความพึงพอใจ ดำเนินการเก็บ รวบรวมข้อมูลแบบสำรวจจากช่องทางต่าง ๆ และนำมาประเมินผล		๑-๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (จังหวัด เป้าหมาย)	จัดเก็บแบบสำรวจความ พึงพอใจ ให้เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ และนำเสนอรายงานสรุปผลความพึงพอใจ ต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อทราบ		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. จัดส่งรายงานสรุปผลความพึงพอใจ และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อจัดทำรายงานผลเสนอ ผู้บริหารและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป		๒-๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - ผอ. สกร. - กรมบัญชีกลาง	จัดส่งรายงาน ความพึงพอใจ ให้กรมบัญชีกลางภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๑๓. นำข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจ มาปรับปรุงกระบวนการในปี ต่อไป		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ
ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิวรรณ สุวรรณศิลป์.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิริยา อภิภัทรกุล และเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ.....เบอร์ติดต่อ :๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

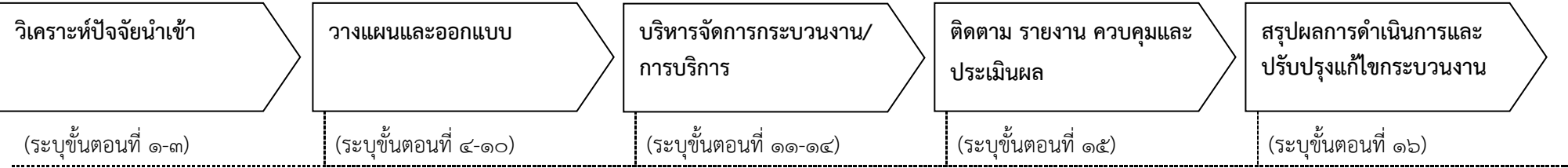
กระบวนการงาน จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน หมายเหตุ : บันทึกข้อตกลงฯ จัดทำทุกปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การกำหนดค่าเกณฑ์คะแนนในแต่ละระดับ ผู้ตรวจประเมินมีการกำหนดค่าไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันของกองทุนหมุนเวียนฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในข้อกำหนดหลักเกณฑ์ของแต่ละตัวชี้วัด และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบันทึกข้อตกลงสำเร็จ (ร้อยละ ๙๐) - ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินผลได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๔๕ วันหลังสิ้นปีบัญชี)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน Revolving fund evaluation system: RFES (https://www.cgd-rfes.com) ของกรมบัญชีกลาง	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

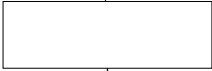
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

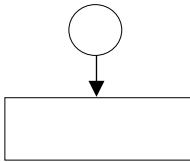
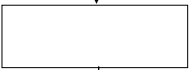
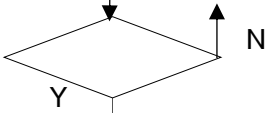
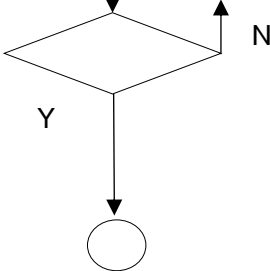
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

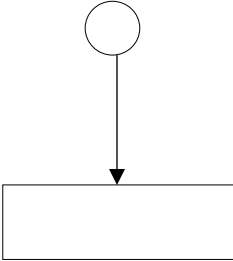
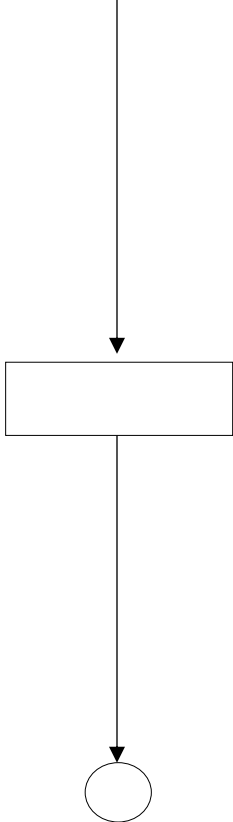


๒) การเขียนผังกระบวนการ

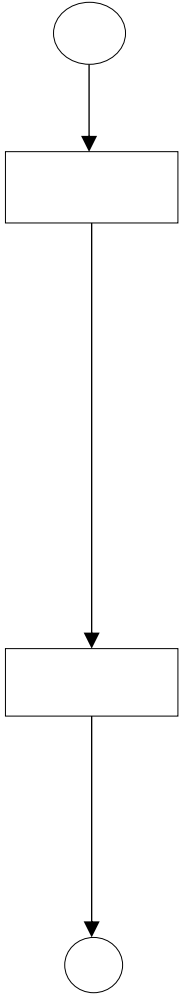
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กรมบัญชีกลางจัดส่งหนังสือและรายละเอียดรอบหลักเกณฑ์เพื่อให้ทุน/กองทุน ศึกษาและจัดทำร่างตัวชี้วัด - กองทุนหมุนเวียนฯ อยู่ในกำกับดูแลของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.) โดยมีปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และผู้อำนวยการ สกร. เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ในฐานะผู้จัดการกองทุนหมุนเวียนฯ - กรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นผู้วางกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลในแต่ละปี เพื่อให้กองทุนหรือทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของส่วนราชการเข้าสู่ระบบการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยจัดทำบันทึกตกลงการประเมินผลทุนหมุนเวียนระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับ กรมบัญชีกลาง โดยทุก ๆ ปี กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริสฯ จะจัดส่งกรอบหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละปีพร้อมปฏิทินการดำเนินงานให้ทุกกองทุนหรือทุนรับทราบเพื่อศึกษารายละเอียด และถือปฏิบัติ		๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

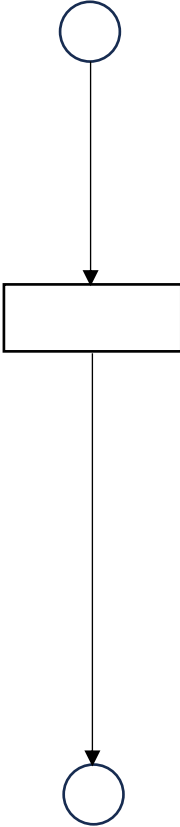
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- ศึกษารายละเอียดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปี ที่กรมบัญชีกลางจัดส่งให้กองทุนหมุนเวียนฯ ซึ่งกองทุนหมุนเวียนฯ จะต้องศึกษารายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยประกอบด้วย ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเงิน ๒) ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓) ด้านปฏิบัติการ ๔) ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน ๕) ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง และ ๖) ด้านการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง หมายเหตุ : - ด้านที่ ๑-๓ เป็นตัวชี้วัดที่ให้กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำร่างและเจรจาเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายการประเมินผล - ด้านที่ ๔ -๖ เป็นตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนดเกณฑ์ให้ทุกทุน/กองทุน ปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน				
๒. แจ้งหนังสือการจัดทำร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงาน ๒.๑ ผู้อำนวยการ สกร. สั่งการให้แจ้งรายละเอียดตามหนังสือของกรมบัญชีกลางให้กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดสำเนาและจัดส่งหนังสือให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อจัดทำร่างตัวชี้วัด		๑-๒ วัน	- ฝ่ายบริหารฯ	ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๓. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีกับกรมบัญชีกลาง และที่ปรึกษา บริษัท ทริสฯ ๓.๑ กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละปี ๓.๒ กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบกรอบหลักเกณฑ์และเตรียมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดในด้านที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกำหนดค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซิปเกษตรกรฯ	กองทุนหมุนเวียนฯ จะส่งผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด

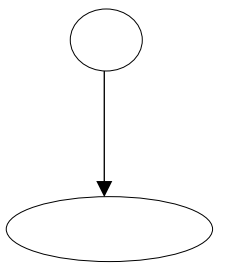
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ดำเนินการจัดทำร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ และจัดทำร่างตัวชี้วัดที่กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ		๑-๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟู่อาศีพเกษตรกรฯ	จัดทำร่างตัวชี้วัดตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. รวบรวมร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ ๕.๑ รวบรวมร่างตัวชี้วัดที่ผ่านการวิเคราะห์และเห็นชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ๕.๒ เตรียมจัดทำวาระเพื่อเสนอร่างตัวชี้วัดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เห็นชอบ ก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
๖. เสนอร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ ต่อผู้อำนวยการ สกร. ๖.๑ หากมีข้อแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๖.๒ หากรายละเอียดครบถ้วน ดำเนินการจัดทำวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ พิจารณาร่างตัวชี้วัด		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ สอบทานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สกร.
๗. บรรจวาระและร่างตัวชี้วัดเพื่อเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ จัดส่งวาระให้ผู้รวบรวมวาระเพื่อจัดทำเล่มวาระการประชุม และจัดทำข้อมูลสำหรับการนำเสนอในที่ประชุมฯ		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
๘. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ความเห็นชอบ ก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดทำหนังสือจัดส่งร่างตัวชี้วัดต่อกรมบัญชีกลาง ร่างตัวชี้วัดที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ แล้ว ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อลงนามถึงอธิบดีกรมบัญชีกลางต่อไป		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
๑๐. จัดประชุมเจรจาร่างตัวชี้วัด ๑๐.๑ การเจรจาระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบตัวชี้วัด และผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง ผู้แทนจากบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ๑๐.๒ เมื่อได้ข้อสรุปขั้นตอนบริษัท ทริสฯ จะนำผลการเจรจาไปนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการของกรมบัญชีเพื่อพิจารณาต่อไป ๑๐.๓ เมื่อผ่านคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของกรมบัญชีกลางแล้ว กรมบัญชีกลางจะจัดทำเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ส่งกลับมาให้กองทุนฯ ตรวจสอบรายละเอียดและลงนาม หมายเหตุ : ดำเนินการจัดส่งหนังสือแล้ว กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด จะนัดหมายเจรจาตัวชี้วัดก่อนบรรจุลงในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ โดยประชุมออนไลน์ (Zoom) เพื่อเจรจาตัวชี้วัด		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพเกษตรกรฯ	จัดประชุมภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. พิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดรับเล่มบันทึกข้อตกลง ๑๑.๑ กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (Revolving fund evaluation system: RFES) หากมีข้อโต้แย้งจะต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากที่ได้เล่มบันทึกข้อตกลงฯ ๑๑.๒ หากไม่มีข้อโต้แย้ง เตรียมนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารฯ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) พิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ในกำกับของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับกรมบัญชีกลาง	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Y --> Next[] Decision -- N --> Start </pre>	๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๒. เสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนาม ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) หมายเหตุ : ในปีบัญชี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป การลงนามในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ให้ดำเนินการลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) ของกรมบัญชีกลาง	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Y --> Next[] Decision -- N --> Start </pre>	๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
๑๓. กรมบัญชีกลาง จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กองทุนหมุนเวียนฯ ๑๓.๑ กรมบัญชีกลางจัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ (ไฟล์ PDF) ที่ผู้บริหารของ ๒ หน่วยงานลงนามแล้วให้ทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) ๑๓.๒ กรมบัญชีกลางจัดส่งเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลของทุนหมุนเวียนประจำปี ให้ทุนหมุนเวียนทราบและถือปฏิบัติ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๔. สื่อสารเล่มบันทึกข้อตกลงฯ และประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ ๑๔.๑ การสื่อสารเล่มบันทึกข้อตกลงฯ และเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (ไฟล์ PDF) ให้กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ และถือปฏิบัติผ่านไลน์กลุ่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองทุนหมุนเวียนฯ ๑๔.๒ ประชุมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ ทั้งภายในและภายนอก สกร. (กองคลัง, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) เพื่อรับทราบรายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลประจำปี การจัดส่งรายงานผล และเอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงานงานของแต่ละตัวชี้วัด หมายเหตุ : ๑. หากบางปีบันทึกข้อตกลงฯ จัดส่งมาแล้วซ้ำเกินไตรมาส ๑ ผู้รับผิดชอบหลักสามารถจัดประชุมหรือแจ้งเตรียมความพร้อมเบื้องต้นกับผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่กรมบัญชีกลาง และที่ปรึกษา บริษัท ทริสฯ จัดส่งมาให้เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานและถือปฏิบัติตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. การแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตัวชี้วัดทั้งภายในและภายนอก สกร. สามารถแจ้งได้หลายช่องทาง เช่น ผ่านไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม อีเมลล์ สารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น	 <pre> graph TD Start(()) --> Task1[] Task1 --> Task2[] Task2 --> End(()) </pre>	๑-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ติดตามรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ๑๕.๑ ทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบรายละเอียดจากการประชุม/แจ้งเตรียมความพร้อมในช่วงต้นปีงบประมาณ และทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๕.๒ กลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก ดำเนินการวางแผนรายงานให้ไว้ในไดร์ x ของสำนักบริหารกองทุนฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำรายงาน ซึ่งการรายงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑) รายงานต่อกรมบัญชีกลาง กำหนดให้รายงานทุกไตรมาส ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) โดยการรายงานในแต่ละไตรมาสต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการกองทุนหมุนเวียนฯ ในการจัดส่งรายงานทุกครั้ง ๒) รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ กำหนดให้รายงานทุกครั้งที่มีการจัดประชุม ซึ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบจะแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดให้ทราบล่วงหน้าเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบวาระ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๗-๑๐ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. ทบทวนกระบวนการงาน ๑๗.๑ นำปัญหาอุปสรรคหรือการปรับเปลี่ยนแนวทางในการปฏิบัติที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของปีนั้นๆ มาประกอบการทบทวนกระบวนการงาน ๑๗.๒ ดำเนินการทบทวนกระบวนการงานตามกรอบระยะเวลาที่ สพบ. กำหนด		๑-๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานครบทุกไตรมาส

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ...นางสาววิวรรณ..สุวรรณศิลป์.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ...นางสาวปิยพร สุขวนิช.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

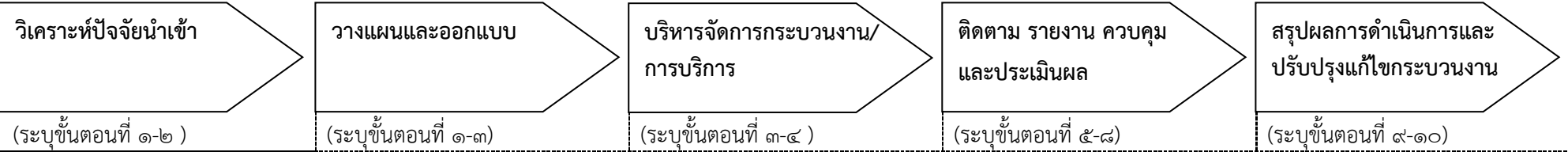
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนด) - ผู้ยากจน (ตามมติที่ประชุม กชก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑) หมายเหตุ : ผู้รับบริการดังกล่าวต้องเป็นผู้มีปัญหาด้านหนี้สินจากสัญญา ๓ ประเภท (ขายฝาก,จำนอง,กู้เงิน) โดยนำที่ดินเป็นหลักประกันสัญญาฯ ดังกล่าว และมีวัตถุประสงค์ในการขอรับบริการขอกู้ยืม ได้แก่ ขอกู้ยืมเงินเพื่อปลดปล่อยหนี้สินหรือที่ดินค้ำขอกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่นาเช่า และขอกู้ยืมเงินเพื่อการประกอบอาชีพ (กรณีที่เป็นลูกหนี้แล้วเท่านั้น)	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ๓ ระดับ ได้แก่ อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และอบก. ส่วนอำเภอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ - เจ้าหน้าที่ตามสัญญาที่ขอรับบริการฯ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ. ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - พรก. เปียประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๗ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียน และคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒ - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และวิธีการพัสดุของกองทุนให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- กองทุนหมุนเวียนฯ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ทันเวลา และเพียงพอต่อความต้องการในการดำเนินงานตามภารกิจ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	๘
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	- ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ Non - Budgetary Management System : NBMS (https://nbms.cgd.go.th) - ระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ (https://newbudget.moac.go.th)	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

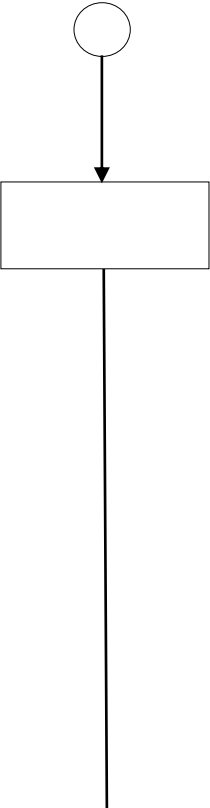
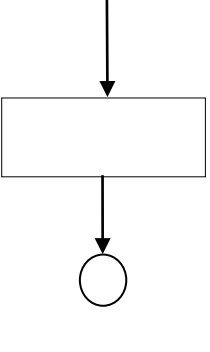
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทบทวนประมาณการ เป้าหมายผลผลิตและประมาณการรายจ่ายจาก ปีงบประมาณที่ผ่านมา และข้อมูลกิจกรรม ผลผลิต เป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเทคโนโลยีและสารสนเทศ ปรับเพิ่ม/ลดกิจกรรมและประมาณการรายจ่าย ให้สอดคล้องกับการทบทวนผล การดำเนินงาน และผลการบริหารด้านการเงินของหน่วยงาน รวมทั้ง แผนงาน นโยบาย สถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กลุ่มติดตาม และพัฒนาฯ - ฝ่ายบริหารฯ	- สอบทานความสอดคล้อง ความถูกต้องของตัวเลข เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรมในแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของกองทุนหมุนเวียนฯ
๒. เสนอผู้อำนวยการ สกร. พิจารณาเห็นชอบเพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนฯ		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กลุ่มติดตาม และพัฒนาฯ - ฝ่ายบริหารฯ	ตัวเลขในรายงานงบประมาณถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม (อย่างน้อย ๖๐ วันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N: แจ้งปรับแก้ไข --> Start Decision -- Y --> Next[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ตัวเลขในรายงานงบประมาณถูกต้อง
๔. จัดทำคำของบประมาณเสนอกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	<pre> graph TD Decision{ } Decision -- N: แจ้งปรับแก้ไข --> Start3(()) Decision -- Y --> Next[] </pre>	๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กรมบัญชีกลาง	ตัวเลขในรายงานงบประมาณถูกต้อง
๕. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ส่งให้กองคลัง เพื่อบันทึกลงระบบ NBMS	<pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กองคลัง	ผ่านการสอบทานข้อมูลก่อนนำข้อมูลลงระบบ NBMS
๖. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๓๖ จังหวัด) ที่มีเจ้าพนักงานบริการ (พนักงานกองทุนฯ ส่วนภูมิภาค) ได้รับทราบแผนการจัดสรรงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนฯ และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการตามระเบียบ	<pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. โอนจัดสรรให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) เพื่อดำเนินการตามแผนการจัดสรรเงินกองทุนหมุนเวียนฯ แผนติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และแผนพัฒนาฟืนฟูอาชีพลูกหนี้ (ค่าเบี้ยประชุม, ค่าใช้จ่ายในการประชุม, ค่าติดตามลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมลูกหนี้) - จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง - แจ้งผลการอนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รับทราบ กรณี งบประมาณไม่เพียงพอระหว่างปี ***** - สกร. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำคำขอของงบประมาณเพิ่มเติมส่งให้ สกร. - รวบรวมค่าของงบประมาณจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำเดือน เพื่อทำหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง - แจ้งผลการอนุมัติโอนจัดสรรให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รับทราบ		๑ วัน	- กองคลัง - กองกลาง - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	
๘. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน และควบคุมการใช้จ่ายเงิน - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ https://newbudget.moac.go.th - กองคลังรายงานผลรับ - จ่ายเงินจากการดำเนินงานประจำเดือน		๑ วัน	- กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และกำกับ/ ผลการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. กลุ่ม/ฝ่าย สอบทานถูกต้องของข้อมูลการรายงานผลค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับ รายการที่ทำการบันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละกลุ่มงาน - หากไม่ถูกต้องแจ้งกองคลัง เพื่อขอแก้ไข	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N (แจ้งกองคลัง) --> Start Decision -- Y --> End(()) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - กองคลัง	
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน ๑๐.๑ ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐.๒ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็นปัจจุบัน	<pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางชฎานิสรา พูล्ली้ม.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ...เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน....เบอร์ติดต่อ :๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนและความถูกต้องของการเบิกคำดำเนินการกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

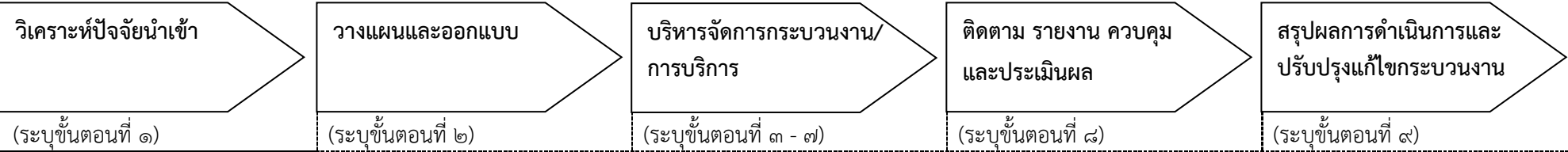
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สป.กษ. - ธ.ก.ส.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ๓ ระดับ ได้แก่ อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และอบก. ส่วนอำเภอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ - กองคลัง สป.กษ. (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การจัดส่งข้อมูลค่าของกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ บางครั้ง พบข้อมูลซ้ำซ้อน และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูล - แนวทางในการดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ - การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการวิเคราะห์ค่าของกู้ของ ธ.ก.ส. (เป้าหมาย <u>ระดับ ๓</u>) หมายเหตุ : ระดับ ๑ ธ.ก.ส. จัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าวิเคราะห์ค่าของกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ระดับ ๒ บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ ลงระบบ Microsoft Excel เพื่อจัดเก็บและตรวจสอบความซ้ำซ้อน ระดับ ๓ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประสาน ธ.ก.ส. เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม ระดับ ๔ รับเอกสารเพิ่มเติมจาก ธ.ก.ส. และตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มเติม ระดับ ๕ ส่งผลสรุปการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการงาน	- การตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนของการเบิกค่าดำเนินการกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แก่ ธ.ก.ส. ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel - ระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมและลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ สป.กษ. https://louknee.moac.go.th	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

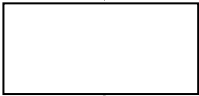
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

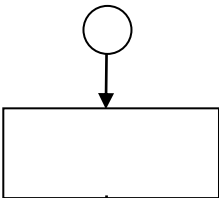
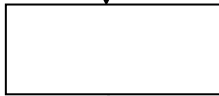
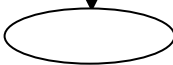


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูล บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร) กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) โดยกระบวนการนี้เน้นศึกษา ข้อ ๗ (๑) ดังนี้ ข้อ ๗ สป.เกษตร. ตกลงจ่ายเป็นค่าดำเนินการให้แก่ ธ.ก.ส. (๑) ส่วนที่ ๑ ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่ายในการดำเนินการประเมิน หลักประกันและสิ่งปลูกสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลหลักประกัน และความสามารถ ในการชำระหนี้ของผู้กู้ทุกรายที่มีการประเมิน โดยไม่คำนึงถึงผู้ขอกู้จะได้รับอนุมัติ เงินกู้หรือไม่ได้รับอนุมัติเงินกู้ ในอัตราค่าใช้จ่ายรายละเอียด ๒,๐๔๐ บาท ทุกราย		๑ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ธ.ก.ส. จัดส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าวิเคราะห์ค่าชอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ข้อมูลให้ สกร. โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ รายชื่อ ธ.ก.ส. (จังหวัด/สาขา) ๒.๒ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของเกษตรกรและผู้ยากจน ที่ชอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ๒.๓ วงเงินที่เกษตรกรและผู้ยากจนชอกู้ ๒.๔ เดือน/ปี ที่ขอเบิก ๒.๕ เลขที่หนังสือราชการถึง ธ.ก.ส. สาขา /หนังสือ ธ.ก.ส. สาขาถึง อบก. ส่วนอำเภอ/หนังสือ ธ.ก.ส. จังหวัด ถึง อบก. ส่วนจังหวัด			- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ธ.ก.ส.	สกร. ขอให้ ธ.ก.ส. ส่งสำเนาเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับ
๓. นำข้อมูลค่าชอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ จากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) มาดำเนินการบันทึกข้อมูลในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ๒.๑ รายชื่อ ธ.ก.ส. (จังหวัด/สาขา) ๒.๒ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของเกษตรกรหรือผู้ยากจน ที่ชอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ๒.๓ วงเงินที่เกษตรกรหรือผู้ยากจนชอกู้		๑ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	สอบทานให้เป็นไปตามเอกสารและหลักฐาน ที่ได้รับค่าชอกู้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนของการเบิกค่าดำเนินการให้ ธ.ก.ส. ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายฯ ๑) หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้ง ธ.ก.ส. เพื่อให้ตรวจสอบ และจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมผ่านช่องทางอีเมล ๒) เอกสารถูกต้องและครบถ้วนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N ซ้ำซ้อน แจ้ง ธ.ก.ส. --> Start Decision -- Y ถูกต้อง --> Next[] </pre>	๗ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายให้ ธ.ก.ส. ต้องมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
๕. นำรายชื่อมาค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุน (louknee.moac.go.th และฐานข้อมูล excel กองทุนฯ) เพื่อทราบสถานะของผู้กู้ที่อยู่ในขั้นตอนใด ทำให้ทราบว่า ธ.ก.ส. มีการเบิกจ่ายอย่างแท้จริง	<pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	๑๐ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
๖. สอบถามข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ขอกู้ ในเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ สกร. / จังหวัด/อำเภอ และ ธ.ก.ส. ในกรณีการเบิกจ่ายค่าดำเนินการฯ ที่ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน	<pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- N ไม่ถูกต้อง แจ้ง ธ.ก.ส. --> Start4(()) Decision -- Y ถูกต้อง --> End(()) </pre>	๑-๒ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สนง. กษ.จ. - ธ.ก.ส.	สอบทานข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ		๑-๒ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๘. รวบรวมเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน และดำเนินการเบิกจ่าย ค่าดำเนินการให้ ธ.ก.ส. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อส่งเบิกจ่ายกับกองคลัง		๑ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กองคลัง	
๙. ทบทวนแก้ไขกระบวนการงาน				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการ
กู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระหว่าง สป.กษ. กับ ธ.ก.ส.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาววิวรรณ สุวรรณศิลป์.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐, ๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิรัช อภิภัทรกุล.....เบอร์ติดต่อ :๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐, ๕๓.....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน กระบวนการติดตามและส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

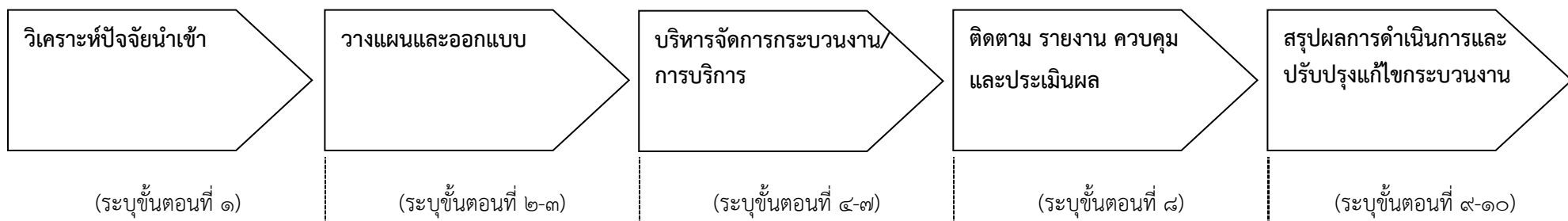
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กองคลัง สป.กษ. - สำนักกฎหมาย สป.กษ. - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ และเดินตามกรอบแนวทางการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบ - สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที สะดวกรวดเร็ว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละของจำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐) - ระดับความสำเร็จในการส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ (เป้าหมายระดับ ๓) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รายงานการติดตามการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านช่องทาง https://followdebt.moac.go.th และ ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง HELP-PROVINCE FILE SHARING	๖

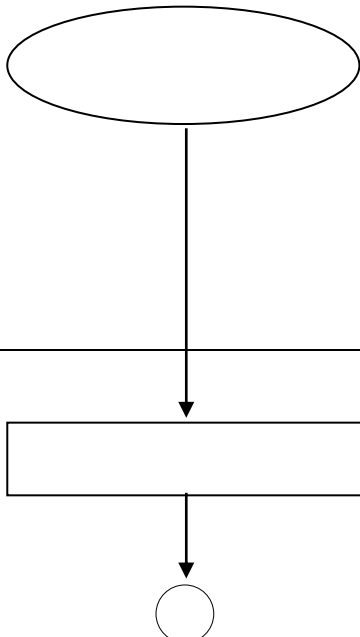
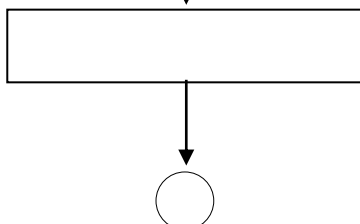
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

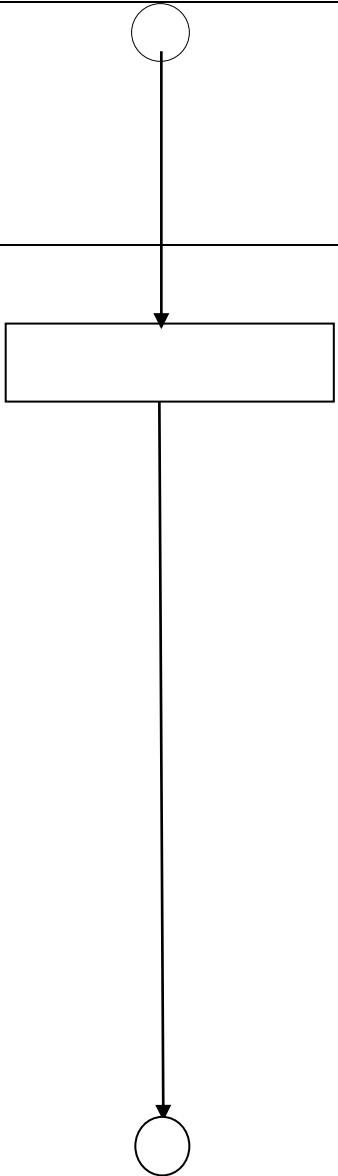
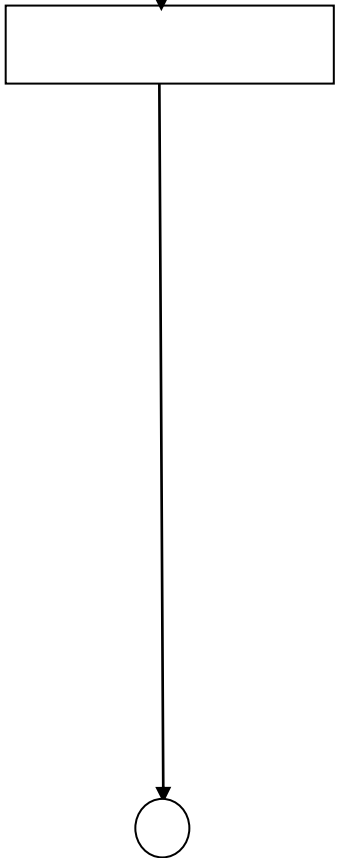


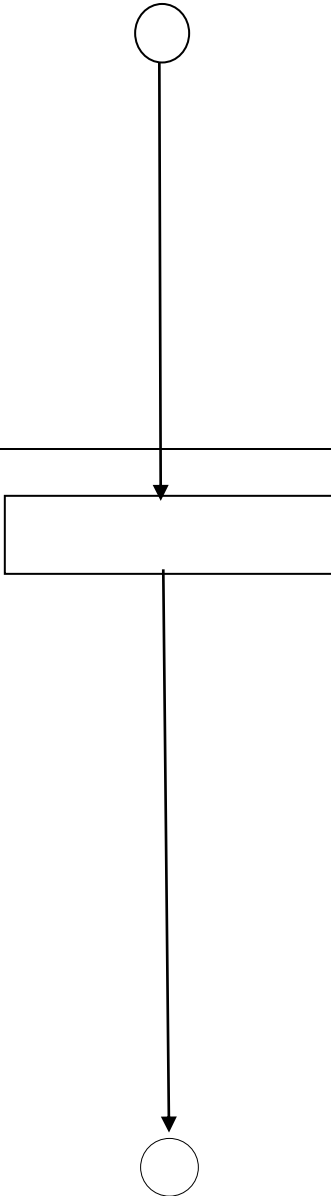
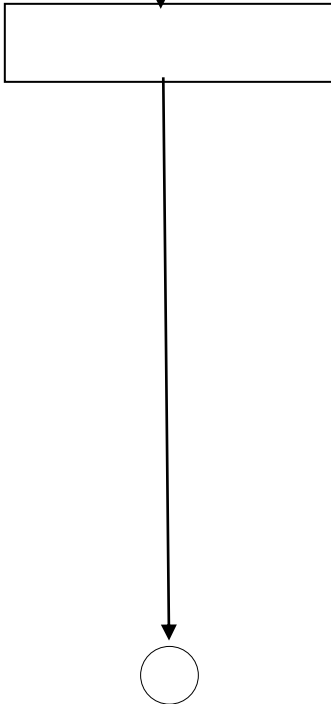
๒) การเขียนผังกระบวนการ

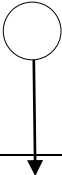
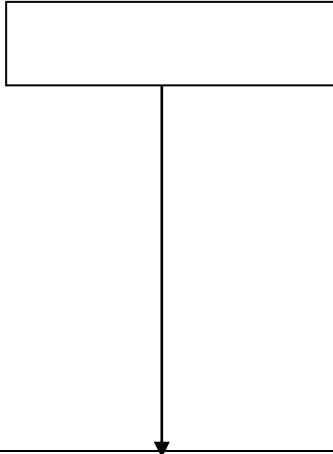
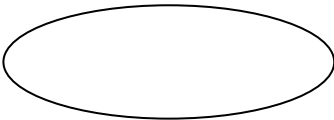
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ ๑.๑ ธ.ก.ส. จัดส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ (รายบุคคล) ให้ สกร. เดือนละ ๑ ครั้ง ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง ๑.๒ สกร. วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ (รายบุคคล) เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์		๑๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟันฟูอาชีพ - ธ.ก.ส.	ประสาน ธ.ก.ส. เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
๒. จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ ๒.๑ วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ในฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ (รายเดือน) โดยจำแนกสถานะลูกหนี้ตามเกณฑ์ที่กำหนด ๒.๒ จัดทำสถิติข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ และรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		๑๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟันฟูอาชีพ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การจัดทำแผนการติดตามตรวจเยี่ยม ลูกหนี้และแผนการส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟู อาชีพลูกหนี้ ๓.๑ มีหนังสือแจ้ง สนง.กษ.จว.จัดทำ แผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้พร้อม ประมาณการค่าใช้จ่ายในการติดตามตรวจเยี่ยม และจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพ ลูกหนี้ เพื่อเสนอขอสนับสนุนงบประมาณ ส่ง สกร. ๓.๒ รวบรวมและศึกษาแผนการติดตาม ตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และโครงการส่งเสริม พัฒนาฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ ตามที่ สนง.กษ.จว. เสนอรายจังหวัด ๓.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์แผนการติดตาม ตรวจเยี่ยมและโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟู อาชีพลูกหนี้รายจังหวัด เพื่อจัดทำแผนการ ดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ ๓.๔ จัดทำแผนการติดตามตรวจเยี่ยม ลูกหนี้และโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพ ลูกหนี้ในภาพรวม เพื่อเสนอขอของบประมาณ ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพฯ - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การพิจารณาแผนและอนุมัติงบประมาณ - เสนอแผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้และโครงการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนี้ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ไม่อนุมัติ (ยุติ)" --> Start Decision -- "อนุมัติ" --> Next[] </pre>	ตามวาระการประชุม คณะกรรมการฯ	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟฯ	
๕. การจัดสรรงบประมาณ - โอนจัดสรรงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สนง.กษ.จว. เพื่อดำเนินการตามแผนติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และโครงการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนี้ (ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)	<pre> graph TD Next[] --> Box[] Box --> Next2[] </pre>	๓๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟฯ - กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยมและแผนส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนี้ ๖.๑ แจ้งแผนการดำเนินงาน พร้อมแนวทางการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ สนง.กษ.จว. ทราบ เพื่อดำเนินการตามแผน	<pre> graph TD Next2[] --> Box[] Box --> End(()) </pre>	ตามแผนที่กำหนด	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ จัดส่งฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ กองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สนง.กษ.จว. ไตรมาสละ ๑ ครั้ง ๑) สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการลงพื้นที่ติดตาม ตรวจเยี่ยมลูกหนี้	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>			
๗. การดำเนินงานตามแผนติดตามตรวจ เยี่ยมและแผนส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ ลูกหนี้ ๗.๑ สนง.กษ.จว. / ธ.ก.ส. ดำเนินงาน ตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยมและแผน ส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนี้ ๗.๒ สกร. กำกับติดตามเร่งรัดการ ดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. /ธ.ก.ส. เป็น ระยะ ๆ ๗.๓ สกร. จัดส่งหนังสือถึงลูกหนี้กองทุน หมุนเวียนฯ เพื่อแจ้งจำนวนยอดหนี้คงเหลือ พร้อมทั้งแนะนำมาตรการและแนวทางการ แก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ กองทุนหมุนเวียนฯ (ลูกหนี้ปกติ จำนวน ๓ ครั้ง/ปี และลูกหนี้ค้างชำระ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	ตามแผนที่กำหนด	- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟฯ - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - ธ.ก.ส.	- มีหนังสือถึง ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ในการ กำกับ ธ.ก.ส. สาขา ดำเนินการติดตามเร่งรัด การชำระหนี้ - ชักซ้อมแนวทางการให้ คำแนะนำเกี่ยวกับ มาตรการให้ความ ช่วยเหลือลูกหนี้กองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่ เกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการบันทึก ข้อมูลในแบบรายงานผล การติดตามลูกหนี้ ผ่านระบบติดตามลูกหนี้ กองทุนหมุนเวียนฯ https://followdebt.moac.go.th แก่ เจ้าหน้าที่ สนง.กษ.จว. - มีหนังสือถึง สนง.กษ.จว. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๙ เดือน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				- ประสานงาน กำกับ ชี้แจง แนวทางการดำเนินงาน ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาใน กรณีต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ ของจังหวัด ทั้งในรูปแบบ ของหนังสืออย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการ เช่น ช่องทางไลน์กลุ่ม กองทุนหมุนเวียนฯ อีเมลล์ โทรศัพท์ เป็นต้น
๘. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน ๘.๑ สนง.กษ.จว. รายงานผลการติดตาม ตรวจเยี่ยมให้ สกร. ทราบ ผ่านระบบติดตาม ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ https://followdebt.moac.go.th ๘.๒ สนง.กษ.จว. รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณในการติดตามตรวจเยี่ยม ผ่านระบบบันทึกผลการดำเนินงานและ เบิกจ่ายงบประมาณ https://report- budget.moac.go.th ๘.๓ สนง.กษ. จว. รายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟู อาชีพลูกหนี้ ให้ สกร. ทราบตามแบบ รายงานที่กำหนด ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) และ จัดทำหนังสือรายงานผลถึง สกร.		ปีละ ๒ ครั้ง เดือนละ ๑ ครั้ง ตามแผนที่กำหนด	- กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพฯ - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - ธ.ก.ส.	- ติดตามความก้าวหน้า ผลการติดตามตรวจเยี่ยม ผ่านระบบติดตามลูกหนี้ กองทุนหมุนเวียนฯ https://followdebt. moac.go.th - ติดตามความก้าวหน้า ผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านระบบบันทึกผลการ ดำเนินงานและเบิกจ่าย งบประมาณ https://report- budget.moac.go.th

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘.๔ ชกส. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง		ไตรมาสละ ๑ ครั้ง		
๙. ประมวลสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร ๙.๑ วิเคราะห์ สรุปประมวลผล และจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนัก/กองผ่านระบบ MBUD ๙.๒ วิเคราะห์ สรุปประมวลผล จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร และส่งให้สนง.กษ.จว. รับทราบเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์		เดือนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๑ ครั้ง	- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา	
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน ๑๐.๑ ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐.๒ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็นปัจจุบัน		ก.ย.	- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :

- จำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)
- จำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปนัดดา เปี่ยมมอญ , นางสาวเพชรินทร์ นุชนารถ , นางสาวนันทวดี ลลิตพงศ์กวิน กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา
เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายภรณ์วัฒน์ รังสีอิสระพล กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

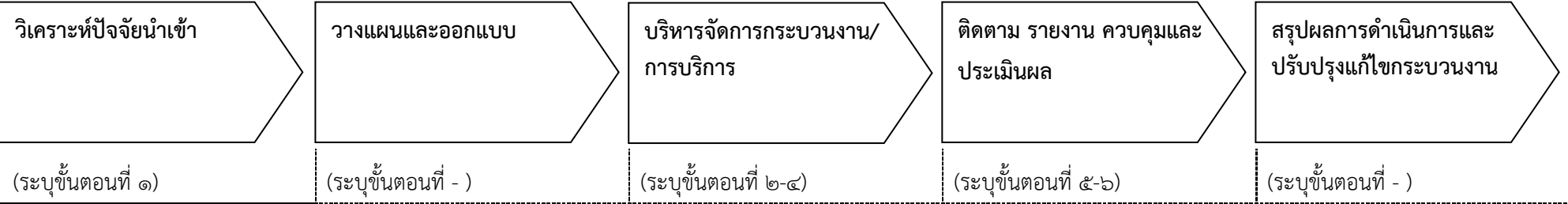
กระบวนการงาน กระบวนการงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ (การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ การงดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้
ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ การถอนจำนอง การถอนหรือการเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่น และการอนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) หมายเหตุ อบก. ประกอบด้วย อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความคลาดเคลื่อนของวันเวลาที่เสนอวาระการประชุม ซึ่งแม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดวันเวลาประชุม อบก. ส่วนกลาง แต่อาจจะส่งวาระการประชุมไม่ทันการ เนื่องจาก สป.กษ. ได้รับเรื่องภายหลังวันที่กำหนดเสนอวาระการประชุม	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สป.กษ. ได้รับเอกสารคำขอประนอมหนี้ซึ่งผ่านการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบคำขอประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ จาก ธ.ก.ส. ตามที่ สป.กษ. กำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานมีความคล่องตัวและเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนด	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ที่มีหนี้ค้างชำระด้วย (มาตรการประนอมหนี้ การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ และการดำเนินการด้านกฎหมาย)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แบบสำรวจความพึงพอใจโดยใช้ Google Form (สแกน QR Code)	๗

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

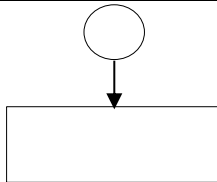
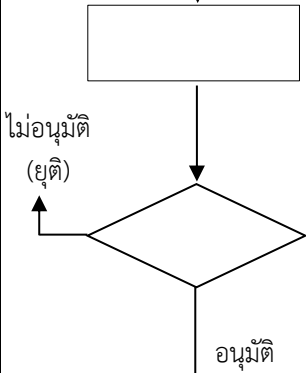
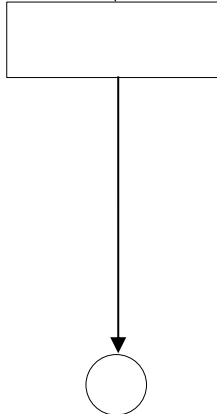
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

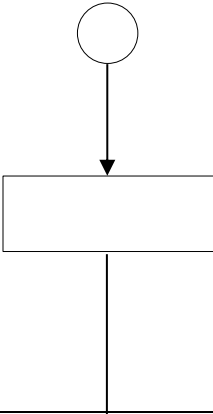
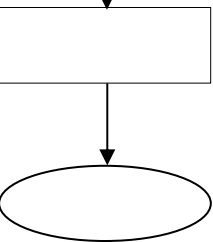
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับคำร้อง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ. จว.) สำนักงานเกษตรอำเภอ (กษ. อำเภอ) หรือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) รับคำขอ - ประenomหนี้ - ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ - ตัดหนี้สูญ - งดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ - ขอดอนจำนอง ขอดอนหรือขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่นหรือขออนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน		๕ วัน	- ธ.ก.ส. - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ. จว.) - สำนักงานเกษตรอำเภอ - สป.กษ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่องให้ สป.กษ. ธ.ก.ส. สอบข้อเท็จจริงลูกหนี้ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ และให้ความเห็น แล้วสรุปผลส่งเรื่องมายัง สป.กษ. เพื่อดำเนินการ		๑๐ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	
๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง สป.กษ. โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การขออนุมัติ เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนกลาง พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ		๑๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	
๔. แจ้งมติ อบก. ส่วนกลางให้ ธ.ก.ส. ดำเนินการ สป.กษ. แจ้งผลการพิจารณาให้ ธ.ก.ส. เพื่อให้ ธ.ก.ส. และลูกหนี้ดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ต่อไป หมายเหตุ แม้ที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง จะมีมติไม่อนุมัติคำขอให้แก่ลูกหนี้ แต่ก็ต้องแจ้งมติที่ประชุมให้ทราบด้วย		๑๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รายงานผลการดำเนินการตามมติให้ สป.กษ. ทราบ จ.ก.ส. รายงานผลการดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ให้ สป.กษ. ทราบ หมายเหตุ การดำเนินการอาจต้องใช้ระยะเวลา เนื่องจากต้องให้ระยะเวลาแก่ลูกหนี้เพื่อชำระหนี้ตามมติที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง หากลูกหนี้ชำระหนี้ปิดบัญชีเสร็จสิ้น จ.ก.ส. จึงแจ้งผลมายัง สป.กษ. ทราบผล		๖๐ - ๙๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	
๖. รายงานผลการดำเนินการ ตามมติให้กรมบัญชีกลางทราบ สป.กษ. แจ้งผลดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ให้กรมบัญชีกลางทราบ		๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอรรถพร วงศ์อินทร์ กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพิสิฐ จิตรดี, นายพรรคพิบูล ตันทศิริ กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

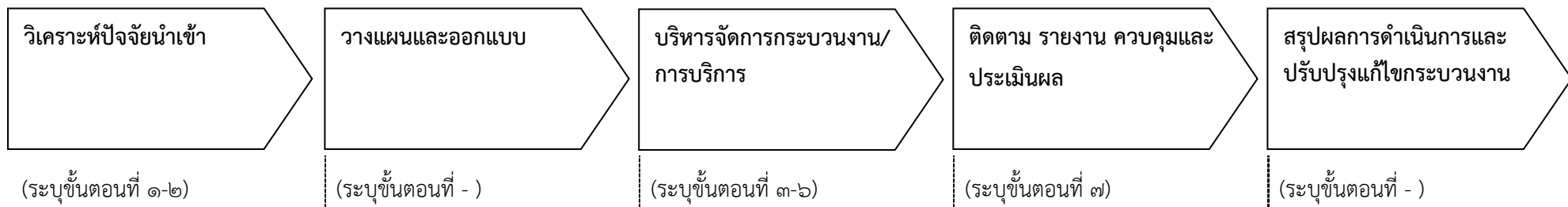
กระบวนการงาน การดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมศาล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) - สำนักกฎหมาย (สกม.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบันทึกควบคุมสถานะดำเนินคดีระหว่างสำนักกฎหมาย สป.กษ. และ ธ.ก.ส. มีความแตกต่างกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการงานอย่างเป็นระบบ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการทางกฎหมาย	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

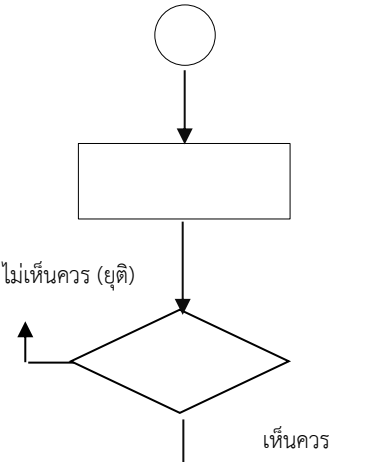
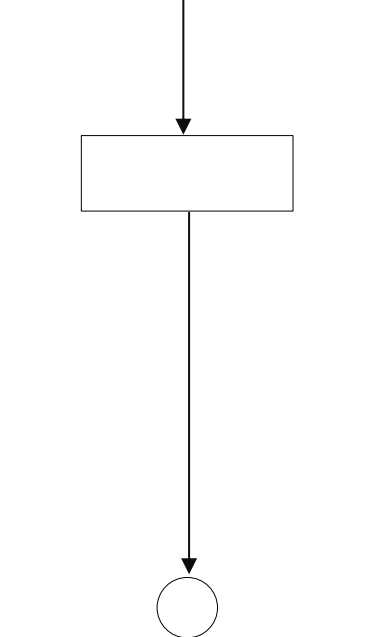
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบสิทธิเรียกร้อง และรวบรวมเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ เพื่อจะดำเนินการเสนอดำเนินคดีเรียกคืนเงินกู้ ๑.๒ ธ.ก.ส. รวบรวมพยานหลักฐานของลูกหนี้ที่จะเสนอดำเนินคดี		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส.	
๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่อง ธ.ก.ส. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานและส่งเรื่องมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) เพื่อดำเนินการ		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบเรื่องที่รับเสนอ และส่งเรื่องเพื่อดำเนินการ สป.กษ. โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ ธ.ก.ส. เสนอดำเนินคดีมายัง สป.กษ. รวมทั้งตรวจสอบสิทธิเรียกร้องการดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ สกร. พิจารณาว่าเห็นควรส่งให้สำนักกฎหมาย (สกม.) สป.กษ. ดำเนินการทางกฎหมายหรือไม่	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- "ไม่เห็นควร (ยุติ)" --> Process Decision -- "เห็นควร" --> Step4[] </pre>	๑๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน - สำนักกฎหมาย	
๔. ดำเนินการทางกฎหมาย เมื่อ สกม. ดำเนินการทางคดีลูกหนี้แล้ว ธ.ก.ส. ผู้รับมอบอำนาจ สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการทางคดีแก่ลูกหนี้แทน หมายเหตุ เมื่อ สกม. ดำเนินการทางคดีลูกหนี้แล้ว ธ.ก.ส. ผู้รับมอบอำนาจ สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการทางคดีแก่ลูกหนี้แทน เมื่อเสนอคำฟ้องต่อศาล ธ.ก.ส. จะเป็นผู้สำรองจ่ายค่าธรรมเนียมศาล	 <pre> graph TD Step4[] --> End(()) </pre>	ขึ้นอยู่กับกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	- สำนักกฎหมาย	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าธรรมเนียมนิยบาล เมื่อดำเนินการเสนอคำฟ้องลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ต่อศาลแล้ว ธ.ก.ส. จะแจ้งมายัง สกร. สป.กษ. เพื่อขอเบิกค่าธรรมเนียมนิยบาล ทั้งนี้ สกร. จะตรวจทานเอกสารการขอเบิกค่าธรรมเนียมนิยบาลจาก ธ.ก.ส. และส่งไปยัง สกม. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond -- "ไม่เห็นควร" --> Rect1 Diamond -- "เห็นควร" --> Rect2[] </pre>	 ๑๕ วัน ๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	
๖. เบิกค่าธรรมเนียมนิยบาล เมื่อ สกร. ตรวจทานเอกสารการขอเบิกค่าธรรมเนียมนิยบาลจาก ธ.ก.ส. เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว ส่งไปยัง สกม. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	<pre> graph TD Rect1[] --> Rect2[] </pre>	๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา - สำนักกฎหมาย	
๗. รายงานผลการดำเนินการให้ สกร. ทราบ สกม. รายงานผลการดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สกร. ทราบ	<pre> graph TD Rect1[] --> End([]) </pre>	๓๐ วัน	- สำนักกฎหมาย - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอรรถพร วงศ์อินทร์ กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายพิสิฐ จิตรดี, นางกัลยานี อรุณพิลาส กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

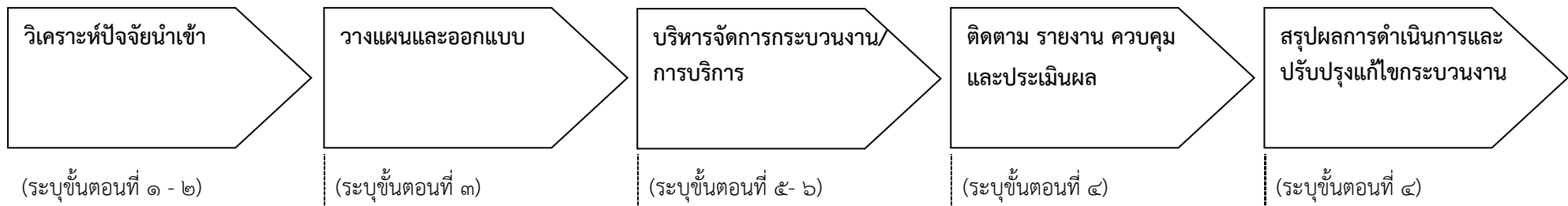
กระบวนการงาน การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เกษตรกรและผู้ยากจน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด กองคลัง สำนักกฎหมาย	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๗	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลที่ได้รับจากจากหน่วยงาน/แหล่งข้อมูลต่างๆ ลำช้า ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน บางครั้งต้องส่งกลับไปแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล - ความต้องการข้อมูลที่แตกต่างกันของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใช้ข้อมูล ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรายงานที่หลากหลายเพิ่มขึ้น - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์จัดทำรายงาน มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน/ส่วนงานที่เป็นแหล่งข้อมูล - เร่งรัด ติดตาม การส่งและการรายงานข้อมูลเบื้องต้นจากหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๗

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

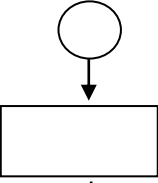
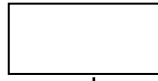
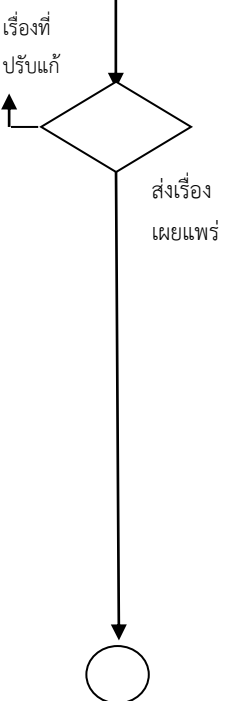
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

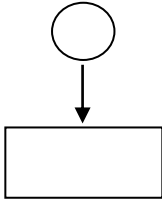
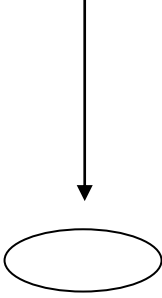
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - หนังสืออนุมัติการจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ของ อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ สกร. - รายงานการประชุมของ อบก.ส่วนกลาง - รายงานผลการดำเนินการทางกฎหมายกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ของสำนักกฎหมาย - เอกสารการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ คืน สกร. - รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของกองคลัง - รายงานการโอนเงินคืนกองทุนหมุนเวียนฯ ของ ธ.ก.ส. - รายงานสถานะการเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของ ธ.ก.ส.	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>		- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สำนักกฎหมาย - กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - สำนักงานเกษตรอำเภอ - ธ.ก.ส.	- ประสานติดตามการรายงาน/เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของรายงาน/เอกสารในเบื้องต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง และจำแนกประเภทข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ			- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อพบว่าข้อมูล ไม่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาด หรือพบว่าข้อมูล ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน
๓. จัดเก็บฐานข้อมูลการอนุมัติเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลตามประเภท การรายงาน			- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา	
๔. วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ - รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ ป.กษ. ทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และ ผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม) - จัดทำข้อมูลสถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และผลการ ดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ - แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และเงื่อนไขการ ชำระหนี้ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ทราบ			- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนและหลังรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๕. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ - เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สป.กษ. (www.opsmoac.go.th, Control Tower) และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data) (รายเดือน)			- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	- มีการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลก่อนเผยแพร่
๖. บริหารจัดการฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ - เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอของบประมาณ - กำหนดแผนงาน/นโยบายในการให้ความช่วยเหลือ - รายงานผลการดำเนินการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/สอบทาน สถานะหนี้ของเกษตรกรและผู้ยากจน - กำหนดตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น			- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอิทิยา นิลประภัสสร กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายภรณ์วัฒน์ รังสีอิสระพล กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน บริหารจัดการข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

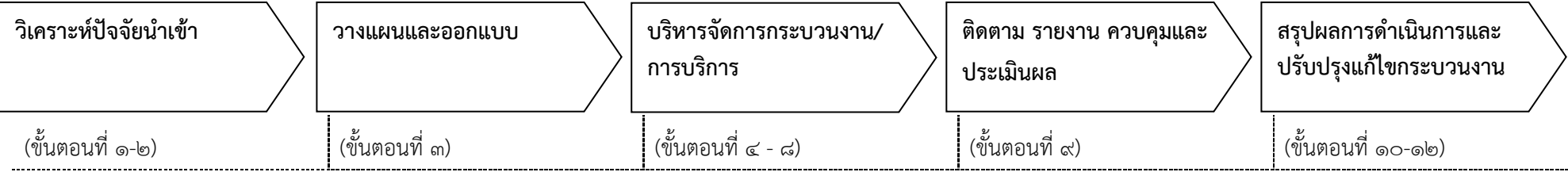
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร สถาบันเกษตรกร องค์การเกษตรกร ๒. ประชาชน ราษฎร กลุ่มมวลชน ๓. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ ๔. องค์การอิสระ สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ ภาคเอกชน ๓. องค์การอิสระ สมาชิกวุฒิสภา สมาชิกวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการธิการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๘ และมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน ๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่นาน เนื่องจากขาดแรงจูงใจ (ค่าตอบแทน) แต่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ความเชี่ยวชาญในการทำงาน เช่น การเจรจากับมวลชน การทำหนังสือเรื่องร้องเรียน ๒. อัตรากำลังของกลุ่มรับเรื่องร้องเรียน โดยส่วนใหญ่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. มีตัวชี้วัดที่วัดจำนวนผลการดำเนินการในการทำหนังสือโต้ตอบการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และการขอรับบริการ	๔

	๒. มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ที่เป็นกลุ่มมวลชน และในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ๓. มีความวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ลูกค้า)	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละเรื่องร้องเรียนที่สามารถดำเนินการจนได้ข้อยุติ (นิยาม เรื่องร้องเรียนที่สามารถดำเนินการจนได้ข้อยุติเรื่องร้องเรียนที่ กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน สกร. ได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาและได้มีการแจ้งผลหรือแนวทางการแก้ไขข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ และแจ้งกลับมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบด้วย)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์บริการประชาชนเกษตรพิรุณราช	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

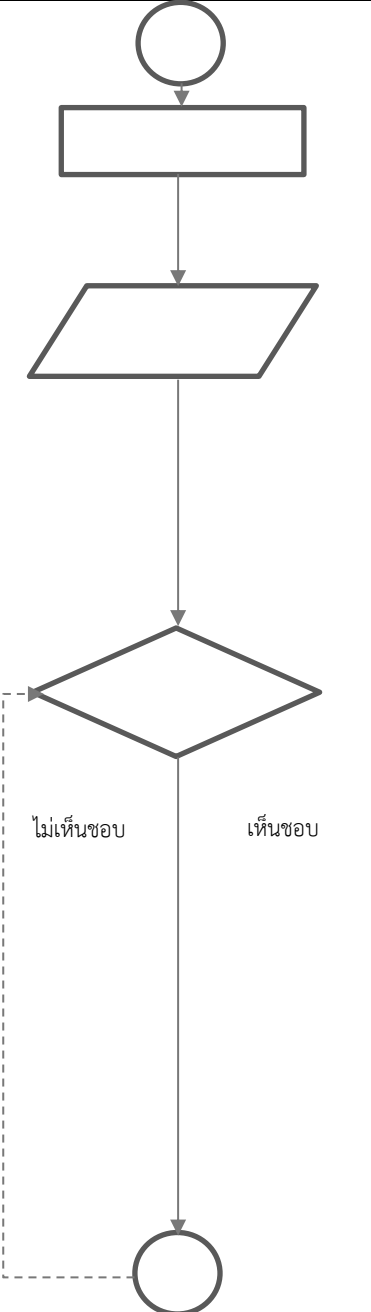
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

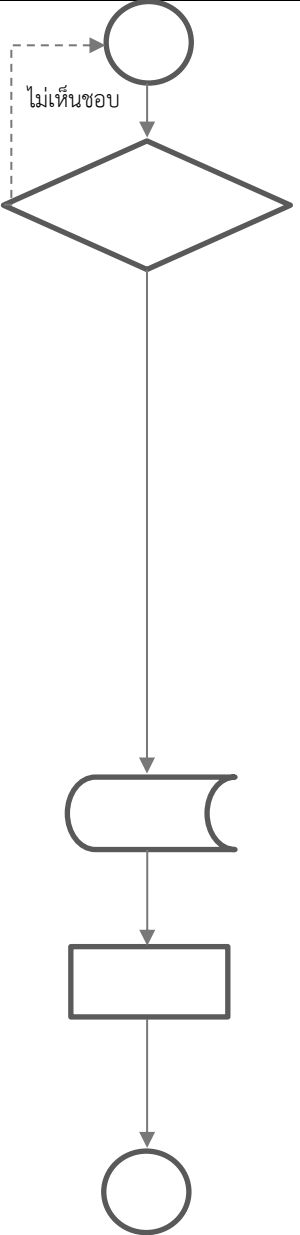
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

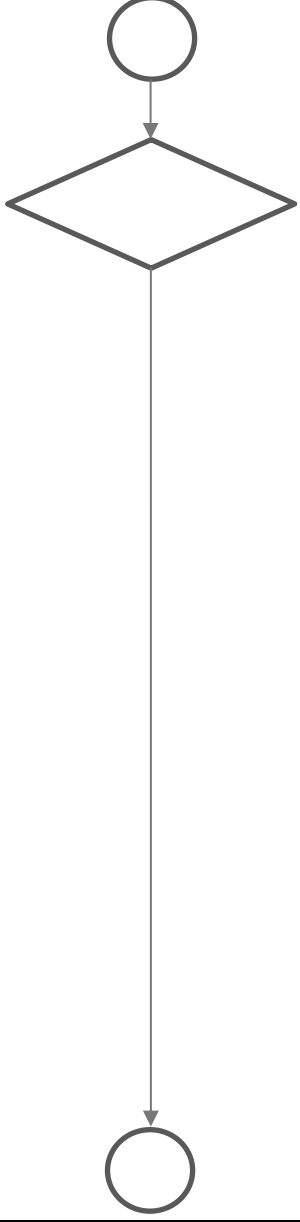


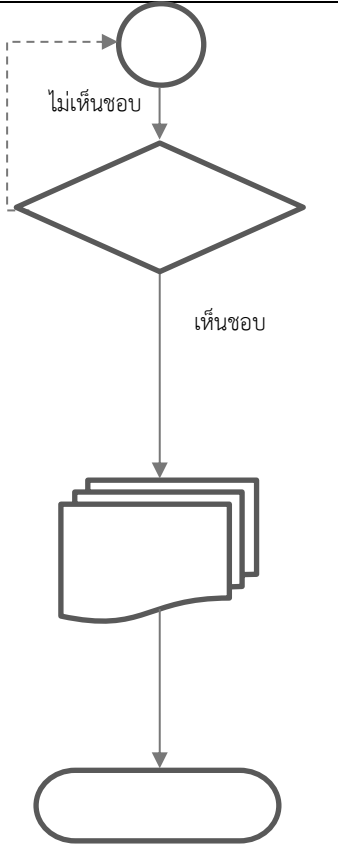
๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดข้อก้ำกั้มการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		ระยะเวลา ๑ วัน ก่อนปฏิบัติงาน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	มีการจัดทำคู่มือการทำงาน
๒. ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน - กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้าน E-service ประกอบด้วย เว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (Web Portal) สปน. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) โดยการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง (Walk in) การชุมนุมร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ร้องเรียนด้วยตนเอง เป็นรายบุคคล/กลุ่มขนาดเล็กไม่เกิน 20 คน ๓) อื่น ๆ ระบบสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี (สป.กษ.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)		๕ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	มีการรายงานผลการดำเนินการรับเรื่องร้องเรียนของแต่ละเดือนและมีการรายงานผลการดำเนินการประจำปี

๓. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้ตามช่องทางที่กำหนดไว้ ในวันและเวลาราชการ - ผ่านระบบออนไลน์ (ยื่นได้ทุกวัน)	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Par[] Par --> Dec{ } Dec -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start Dec -- "เห็นชอบ" --> End(()) </pre>	๓ วัน	๑. กองกลาง ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ๓. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน ๔. ทุกหน่วยงานระดับพื้นที่	- ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก - มีการแจ้งผลการระบบเกษตรพิรุณราช
๔. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ ๑) ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ๒) ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการให้ความช่วยเหลือ ๓) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเรื่องส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้น		๓ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	ผอ.สกร. พิจารณามอบหมายงานกลุ่มรับเรื่องร้องเรียนและหัวหน้ากลุ่มรับเรื่องร้องเรียน พิจารณามอบผู้ที่รับผิดชอบภายในกลุ่ม
๕. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้อง หรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ กรณี ๑) เรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ไม่มีที่อยู่ติดต่อได้) จะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่ามีข้อมูลที่เป็นประโยชน์จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) เรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบ แต่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก จะส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ ๓) เรื่องที่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. จะเสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหารและส่งต่อหน่วยงานดำเนินการ และแจ้งผู้ร้องต่อไป ๔) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นกรณีร้องซ้ำ (ร้องผ่านหลายหน่วยงาน) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงาน จะส่งเรื่องให้หน่วยงานเพื่อรวมเรื่องพิจารณา และแจ้งผู้ร้องทราบต่อไป		๑๕ วัน ขึ้นอยู่กับความชัดเจนของเรื่องร้องเรียนในการพิจารณามอบหมายหน่วยงาน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานฐานข้อมูลที่ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๖. ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ - ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา กลั่นกรอง ระดับความสำคัญ และผลกระทบต่อ กษ. ๑) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องปกติไม่ซับซ้อน หมายถึง เรื่องที่ส่งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหตามขอบเขตอำนาจหน้าที่โดยปกติ ปัญหาไม่มีความยุ่งยาก หรือซ้ำซ้อนกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญห หรือสามารถประสานงานแก้ไขปัญหได้โดยทันที สามารถส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนต่อไป ๒) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อน เช่น การรวมกลุ่มเรียกร้องของมวลชน เรื่องความขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล (รายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเหตุ **) เป็นต้น เห็นสมควรทำบันทึกเสนอปลัด กษ.เพื่อพิจารณาสั่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -.-> ไม่เห็นชอบ Start Decision --> Cylinder[()) Cylinder --> Rect[] Rect --> End(()) </pre>	๓ วัน ๓ วัน ๒๐ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	
๗. จัดเก็บข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ - บันทึกเรื่องในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (Website กษ.) ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ระยะเวลา ๓ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือสำเนาเมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ร้องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงฯ
๘. แจ้งผลการดำเนินงาน - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และทางระบบสารบรรณ - ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่า ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว		๓ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	- แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๙. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน - หน่วยงานรับเรื่องจากศูนย์ฯ และดำเนินการดังนี้ ๑) จนท. สำนัก/กองหน่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและดำเนินการดังนี้ ๑.๑ เรื่องร้องเรียนสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ทันที ให้ จนท. ทำหนังสือชี้แจงตอบผู้ร้องและสำเนาแจ้งให้ สป.กษ. ทราบ เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบแล้ว จึงยุติเรื่องในระบบ ๑.๒ เรื่องร้องเรียนจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลให้ส่วนกลาง ซึ่งต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑๕ วัน (ทำการ) ให้ จนท. ทำหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องและสำเนาแจ้ง สป.กษ. ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า กรณีเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณา และได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว หากผู้ร้องประสงค์จะติดตามสอบถามความคืบหน้าให้ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทราบด้วย ๒) จนท. สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องร้องเรียนส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้ จนท. ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงานเพื่อส่งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และระบบสารบรรณ เพื่อให้ จนท. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> End(()) </pre>	ทุกวัน รอผลจากหน่วยงานแจ้งผลมาก่อน ๑๕ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามประเด็นข้อร้องเรียน
--	--	--	--------------------------------	--

๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน จนท. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "ไม่เห็นชอบ" --> Start Decision -- "เห็นชอบ" --> Documents[] Documents --> End([]) </pre>	๗ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปผลการดำเนินการและทำสรุปผลข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือนและรายปี) เสนอผู้บริหารทราบ และประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป		ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	รายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ (รายเดือน และรายปี)
๑๒. สิ้นสุดกระบวนการ		สรุปเป็นรายเดือนและนำผลผลรายเดือนมาประมวลเป็นรายปี	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	สรุปการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณว่ามีปัญหา/อุปสรรค และนำมาปรับปรุงในปีต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต้องพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของ กษ. เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาข้อร้องเรียนสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ว่าที่ร้อยโท ภาณุพงศ์ ดีใจ..... เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙.๙๐๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุรภา แยมสี..... เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙.๙๐๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

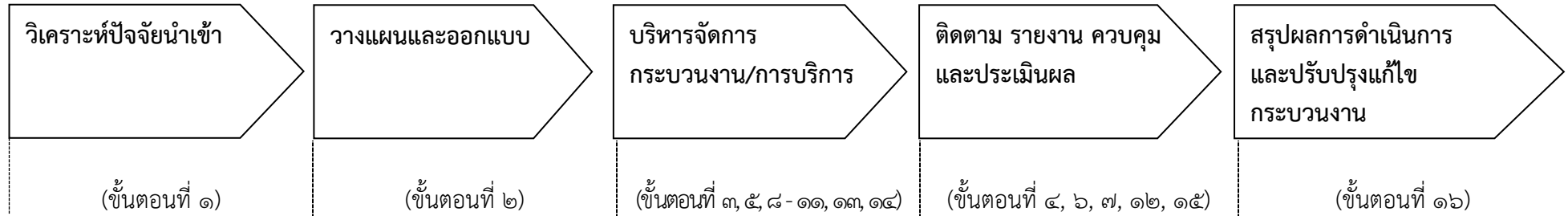
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

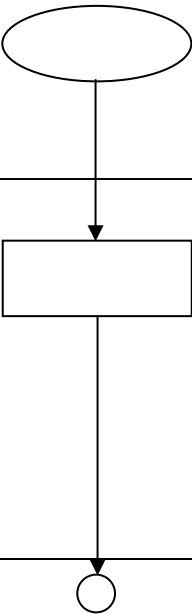
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

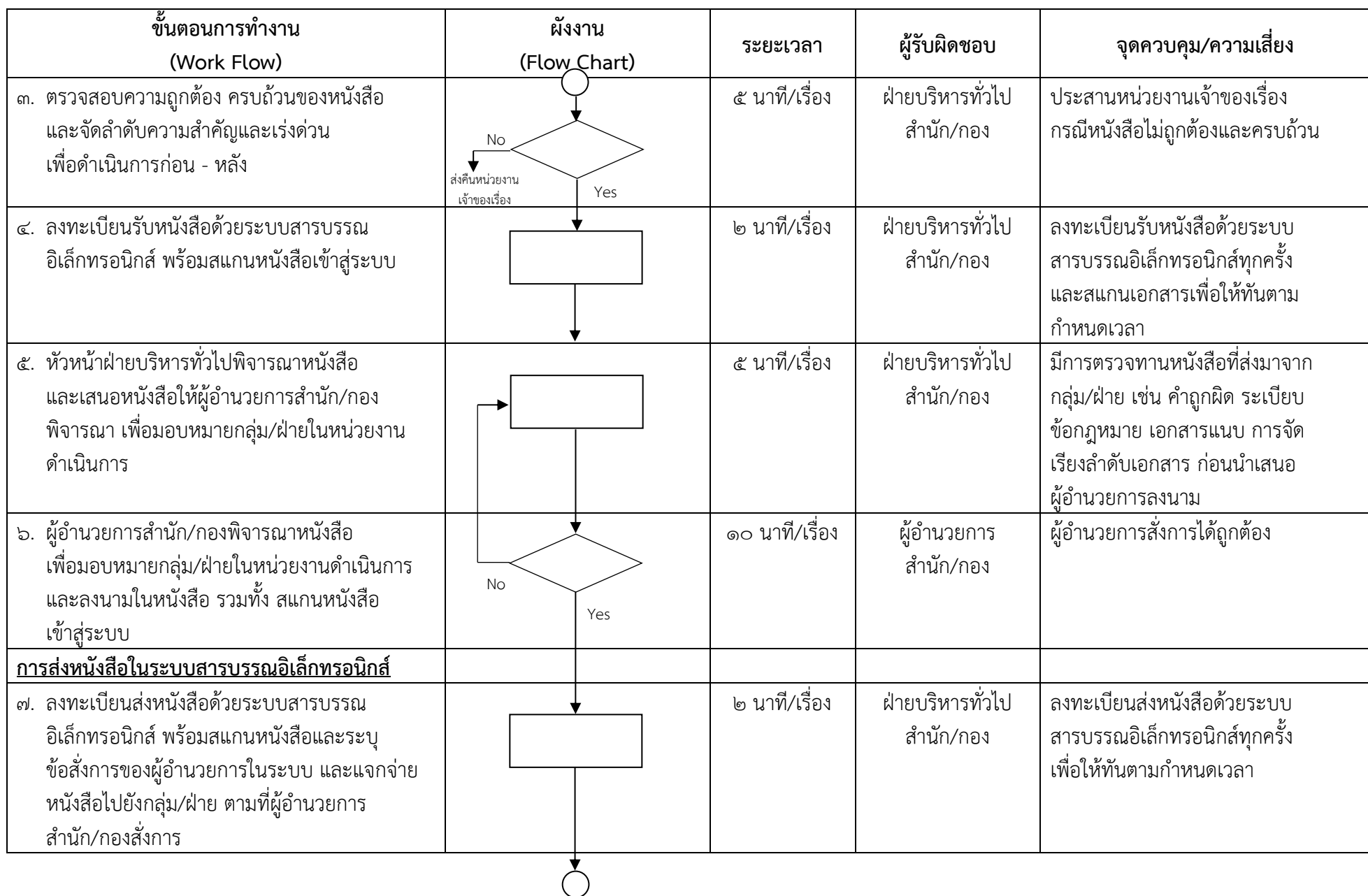
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

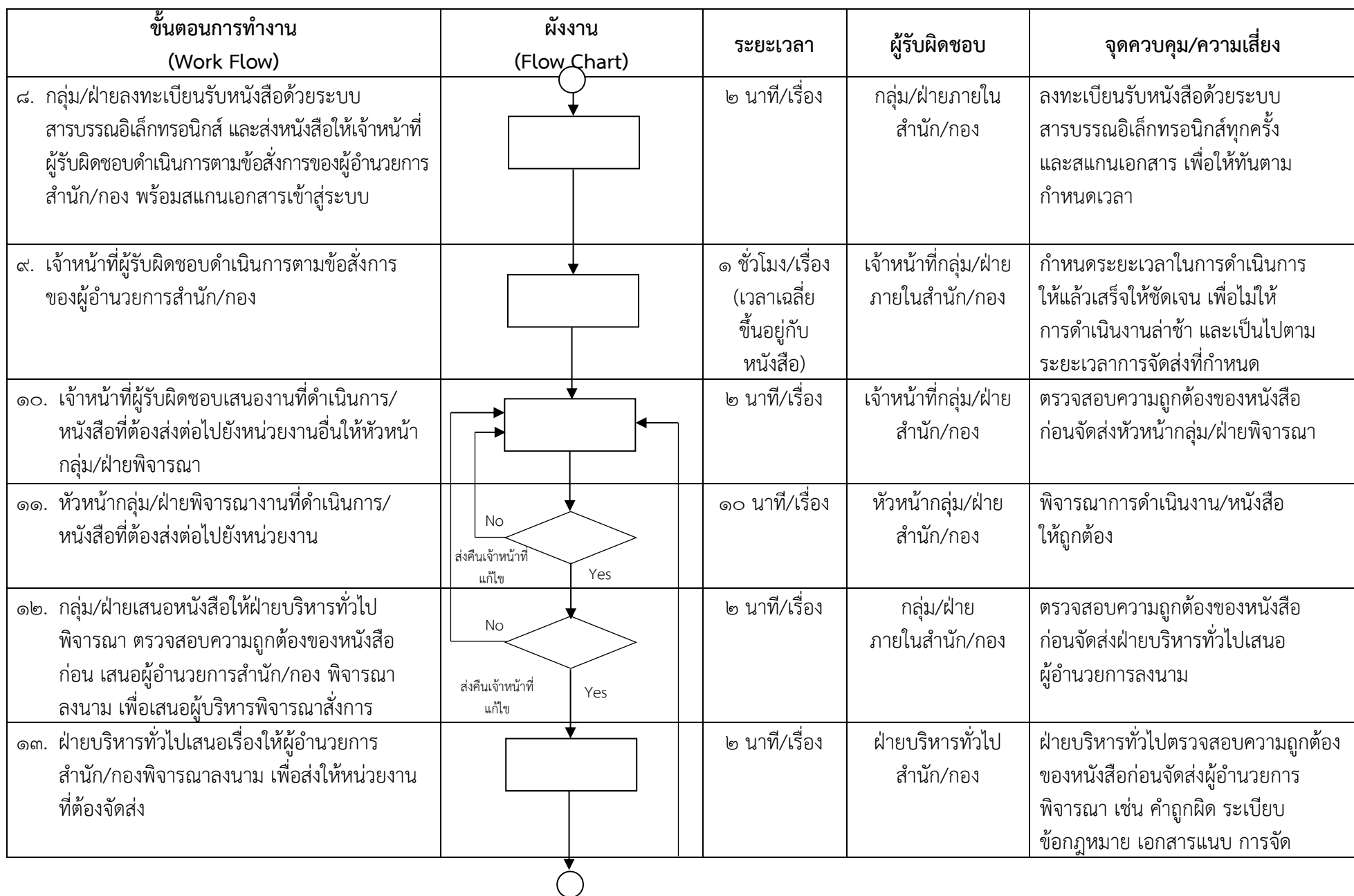
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

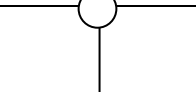
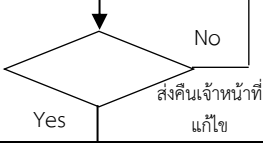
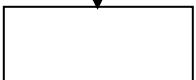


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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





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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายวัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุดารัตน์ ทับใจดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

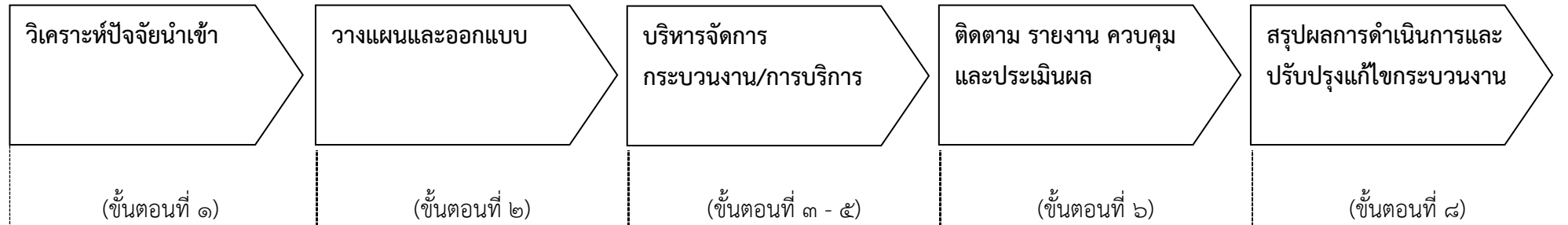
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

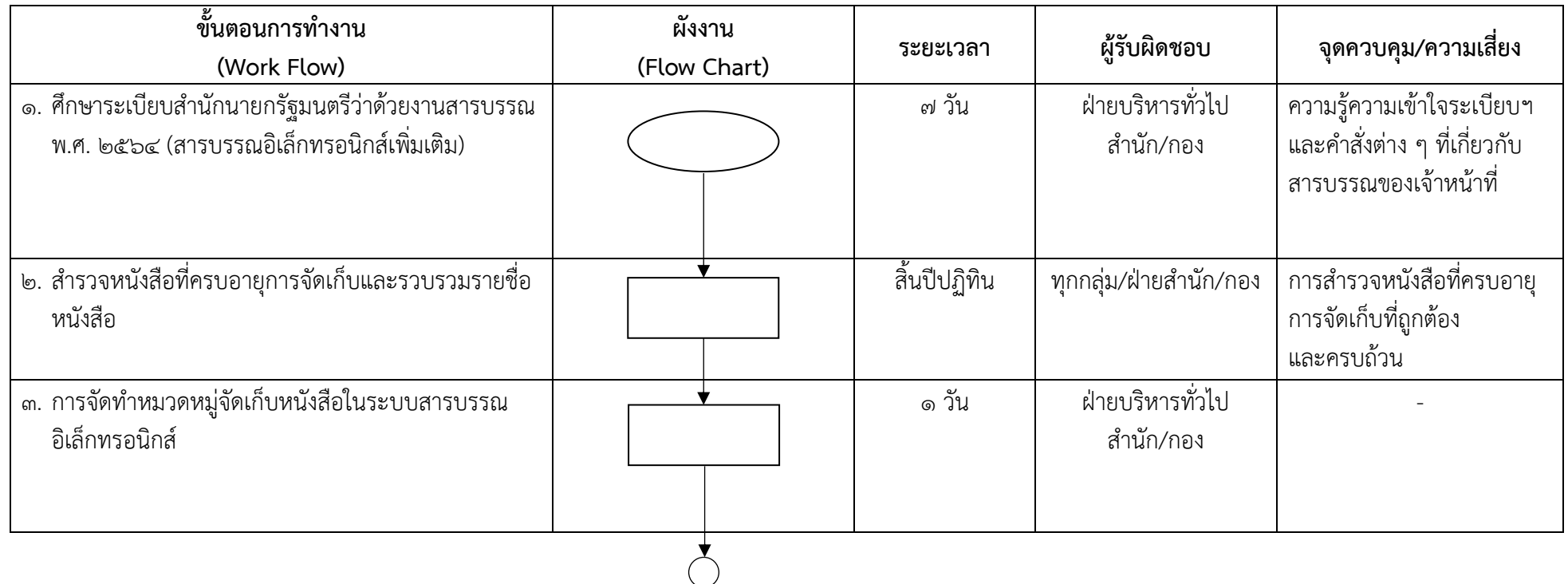
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

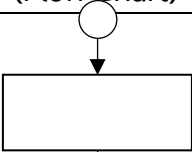
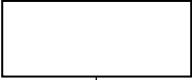
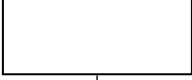
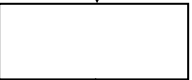
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

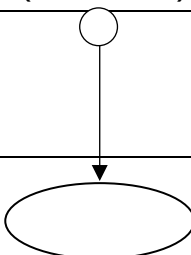
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดยุทธศาสตร์เก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือของหน่วยงาน เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดยุทธศาสตร์เก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง
				

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุดารัตน์ ทับใจดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

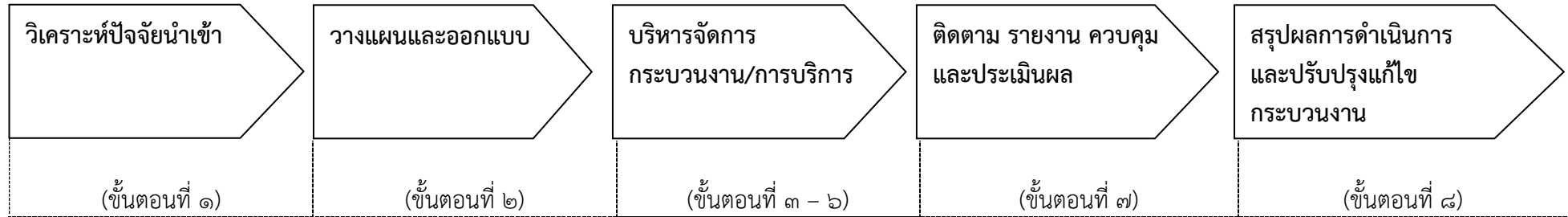
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
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	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

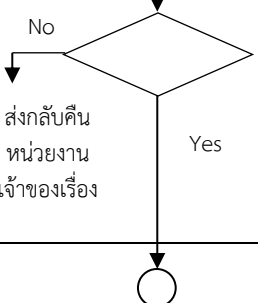
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

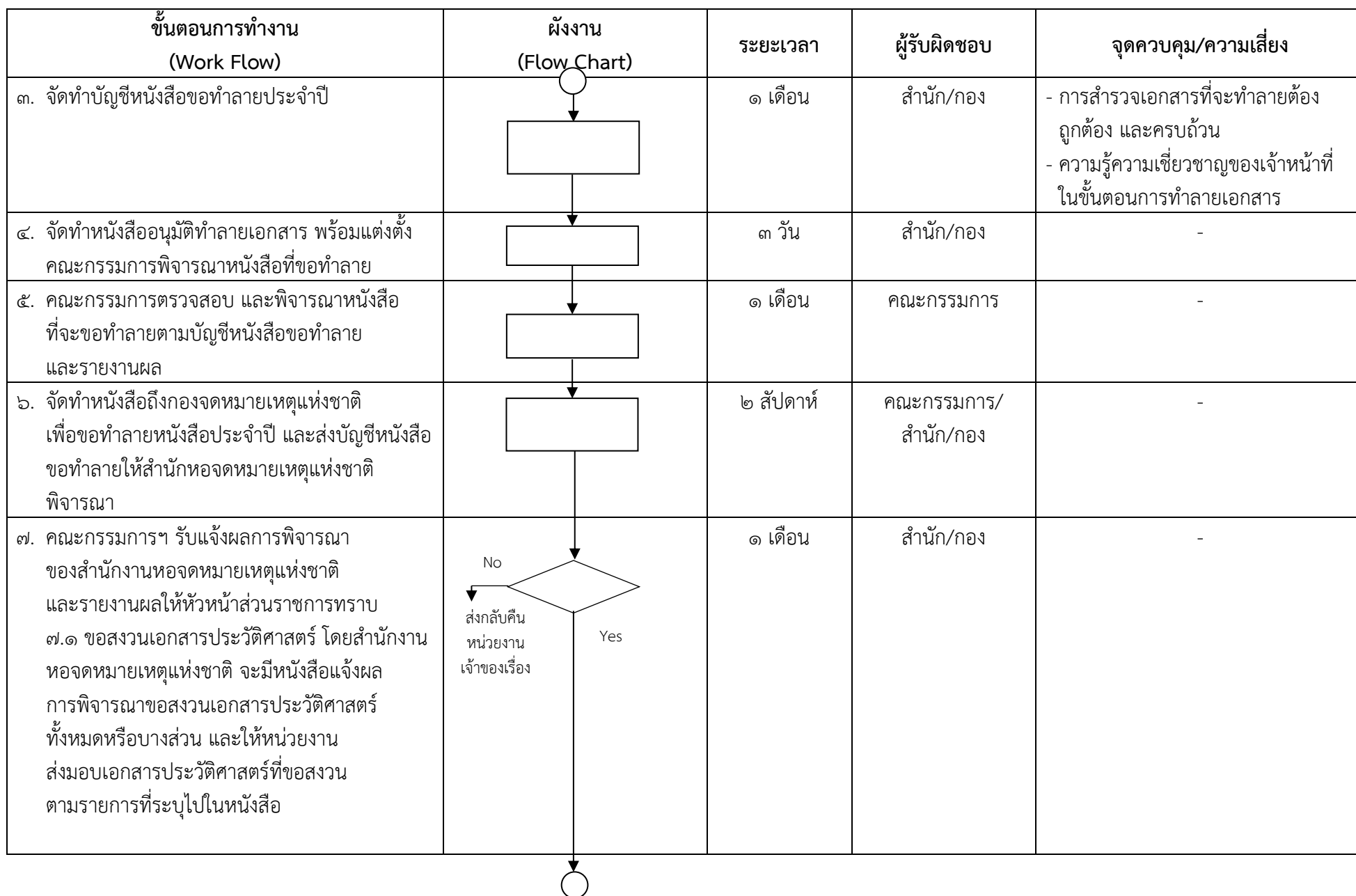
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

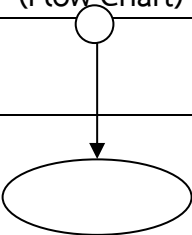
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



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 สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุดารัตน์ ทับใจดี

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

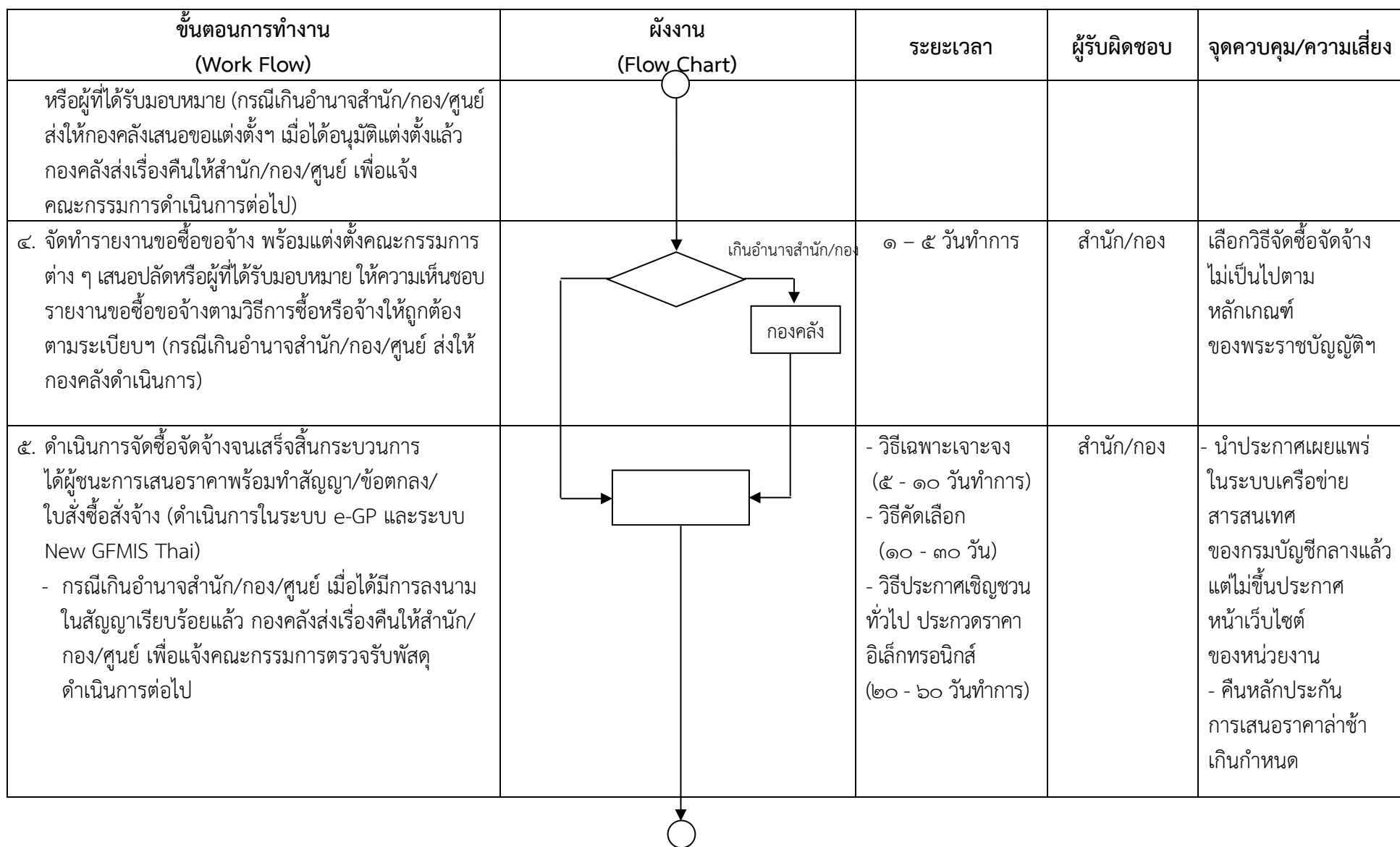
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



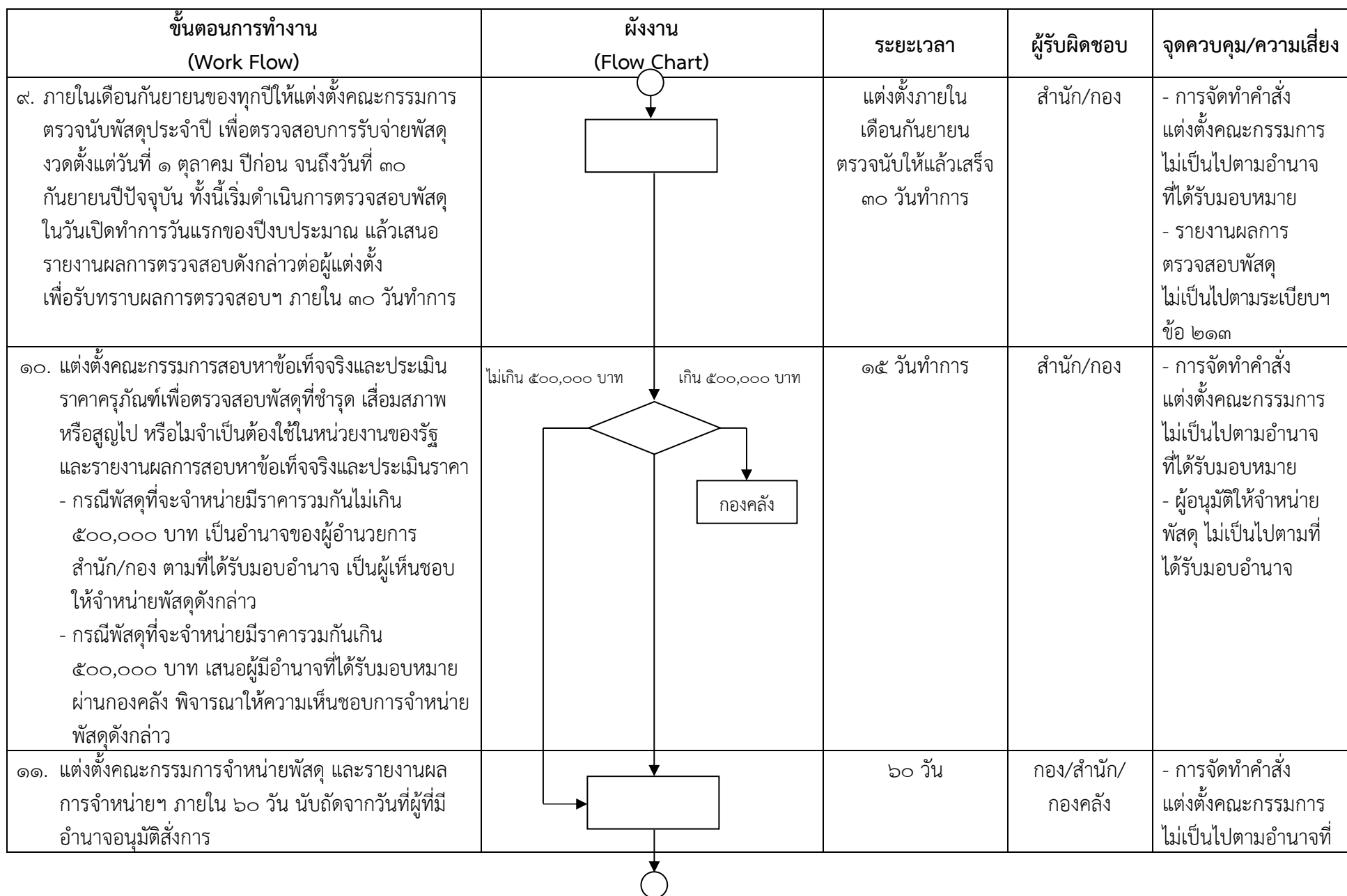
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

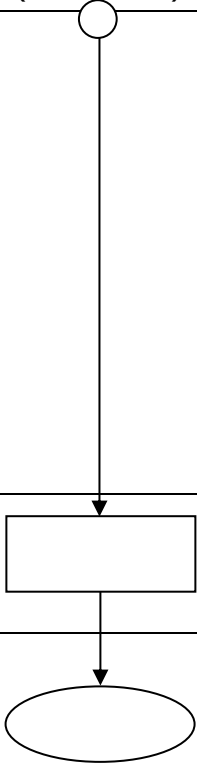
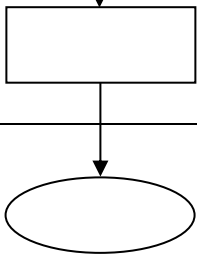
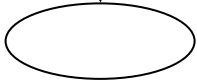
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการ จัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-



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 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision -- ใช่ --> Notify[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision -- ไม่ --> Inform[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] Inform --> Reserve[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Reserve --> Notify Notify --> End(()) </pre>	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 และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Box1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Box2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณา สั่งการให้รับ/ไม่รับ] Box1 --> Box3[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Box2 --> Box4[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Box4 --> Box3 Box3 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> End(()) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน	<pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> End(()) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> End([]) </pre>			ได้รับมอบหมาย
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	 <pre> graph TD Rect[] --> End([]) </pre>	๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมิ่งขวัญ แซ่พู่ , นางสาวนิรดา บุญพลอย , นายอนันต์ โต๊ะสิงห์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

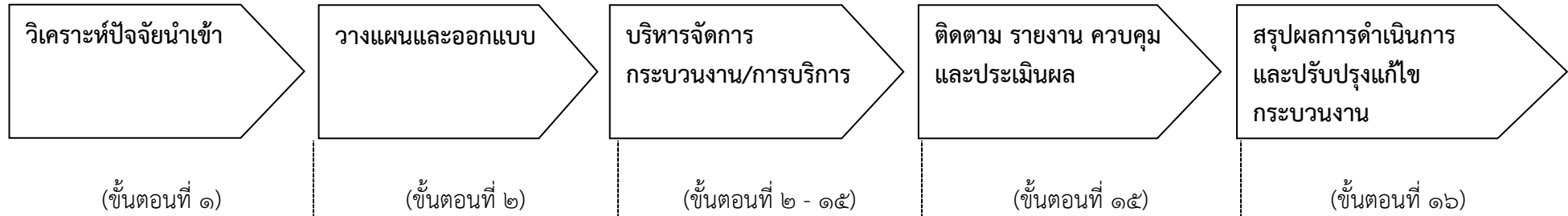
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ งานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๕
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	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

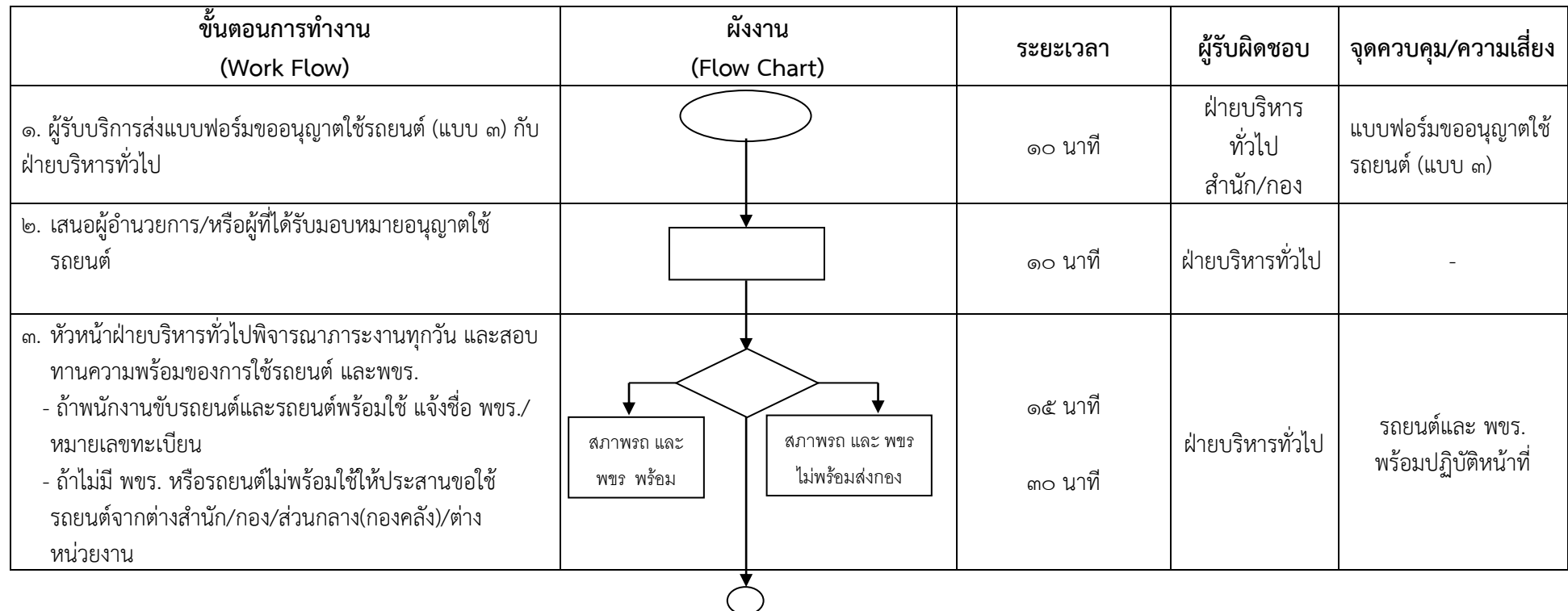
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

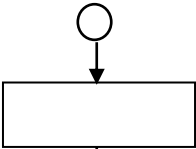
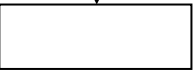
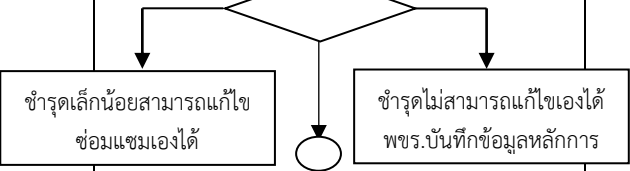
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

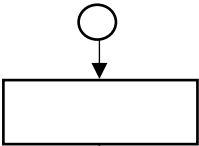
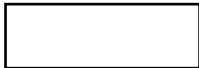
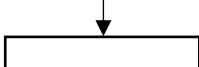
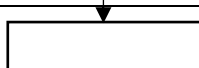
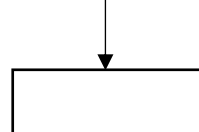
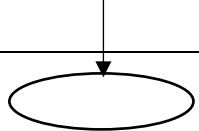
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พxr. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พxr. จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คน้ำมันไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบอนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๙. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถตามแผน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึก ประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจใน การดำเนินการ) - ตรวจสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง	-
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการ ทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอุไรลักษณ์ จรูญเนตร

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

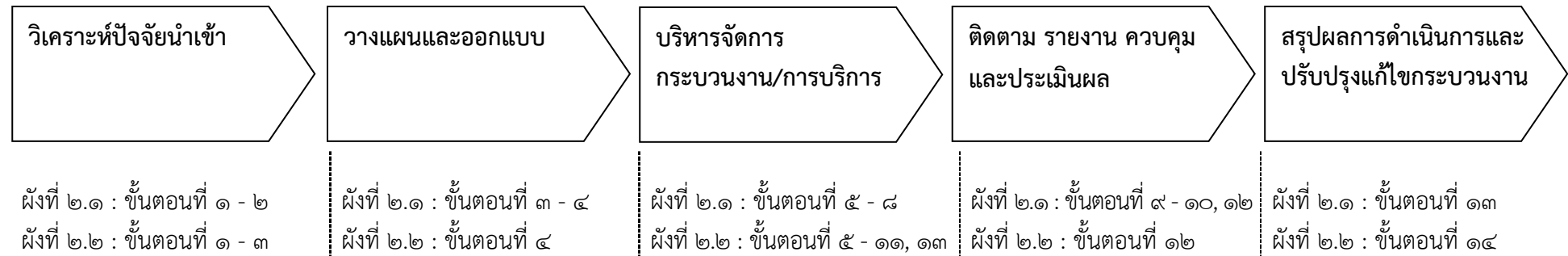
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

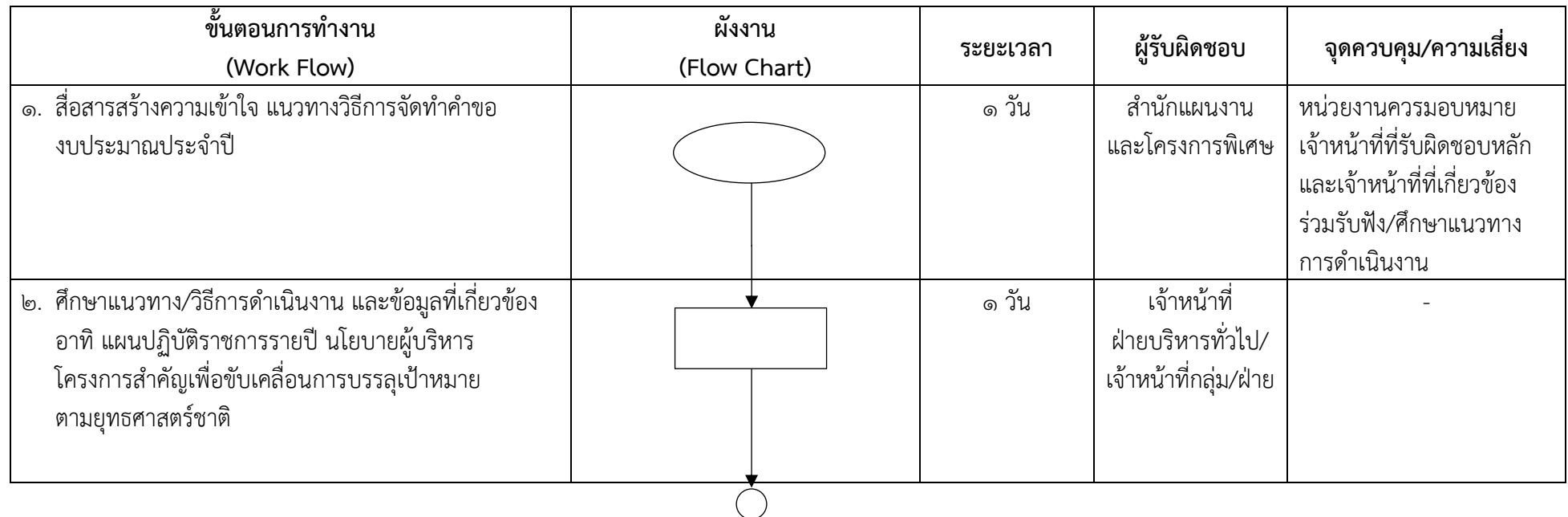
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

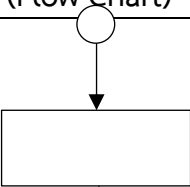
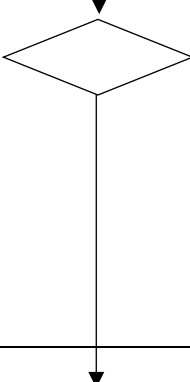
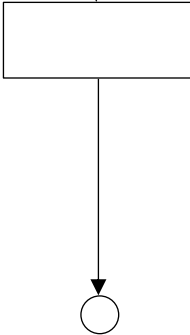
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



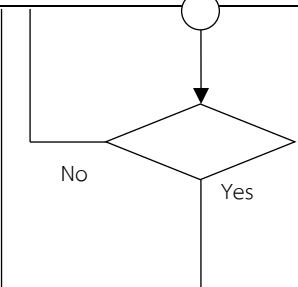
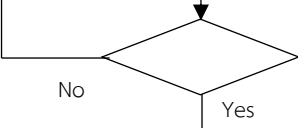
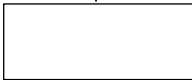
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

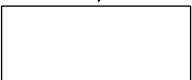


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

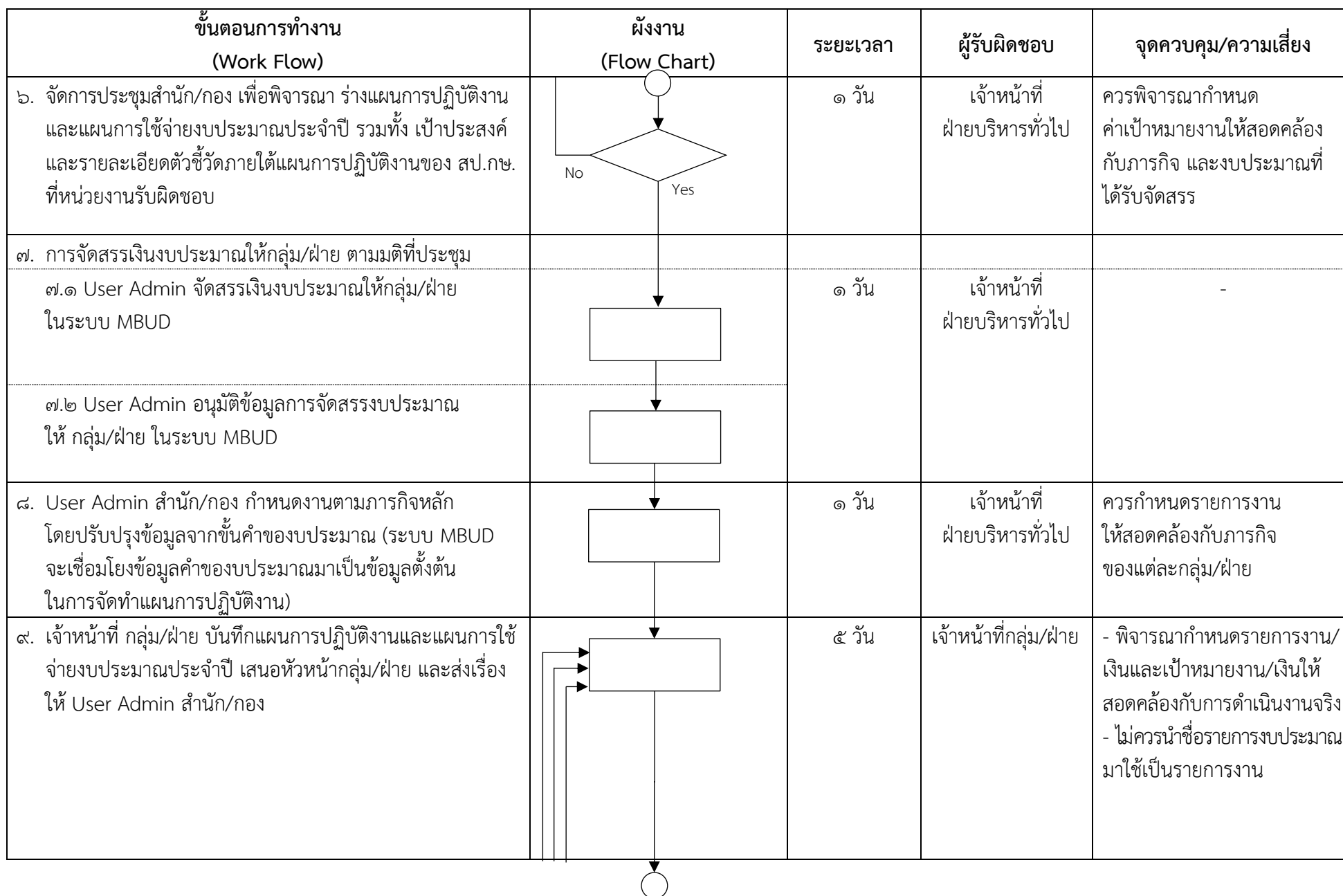
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> Task1[] Task1 --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Task1 Dec1 -- Yes --> Task2[] In1[] --> Task2 In2[] --> Task2 In3[] --> Task2 Task2 --> Dec2{ } Dec2 -- No --> Dec1 Dec2 -- Yes --> Task3[] Task3 --> Dec3{ } Dec3 -- No --> Dec1 Dec3 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจ ให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้ สอดคล้องกับการวิเคราะห์ ค่างานและต้นทุน การดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และ วงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อย ในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจน สอดคล้องกับรายการ งบประมาณที่ใช้ในการ ดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำ ขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาค่าของงบประมาณ (รายละเอียด การดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงิน งบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off ค่าของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนัก แผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	-

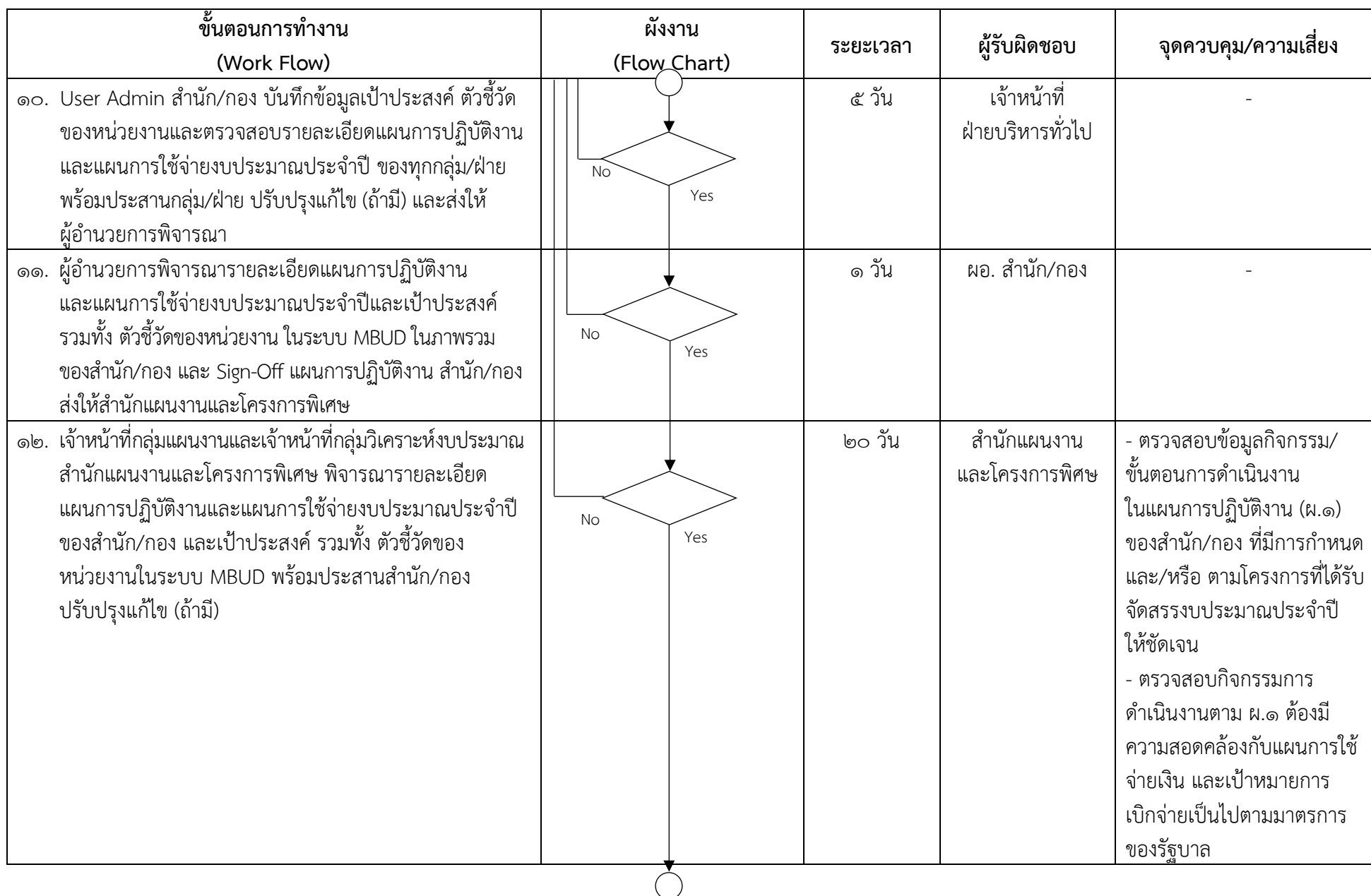
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำขอของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำขอของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการ ประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำขอของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำขอของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

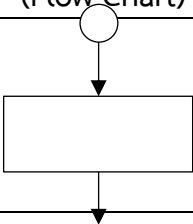
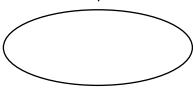
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควรมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง







ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางโสภพร โสภชัย เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

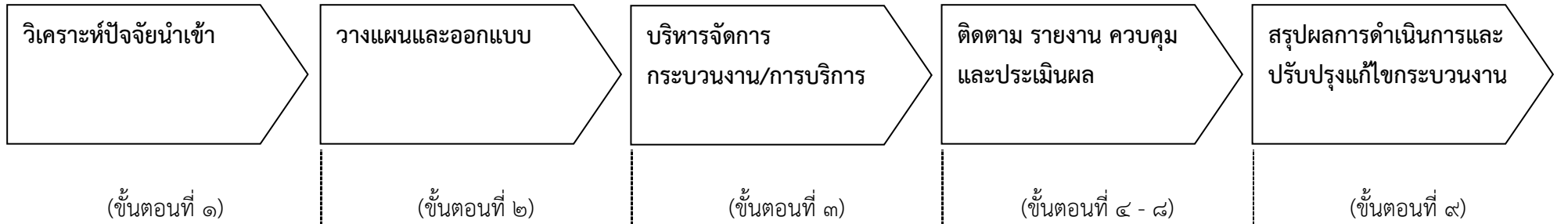
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

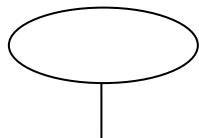
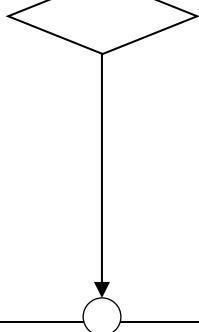
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

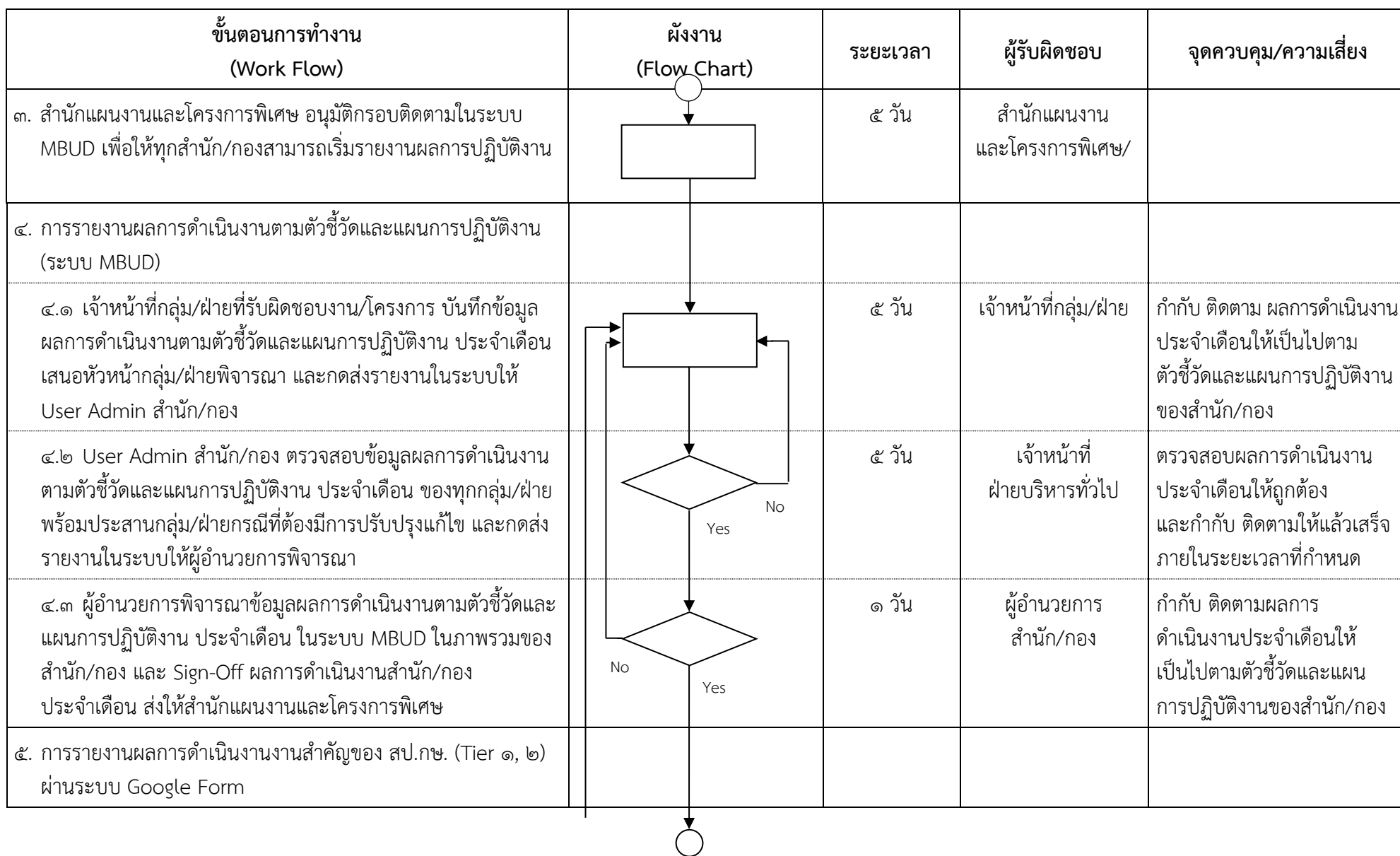
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

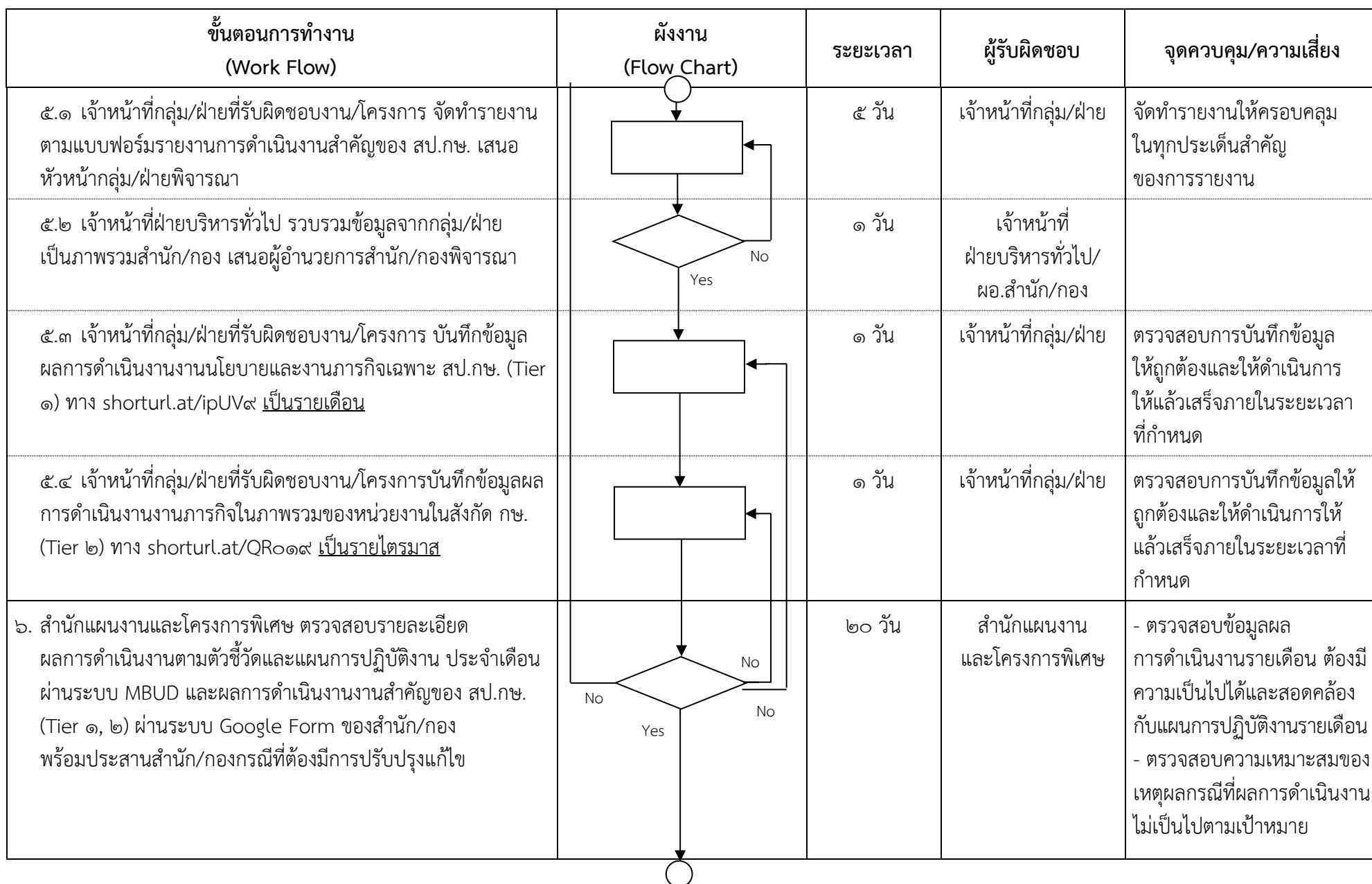
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

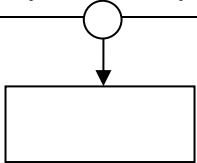
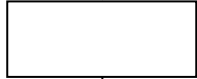
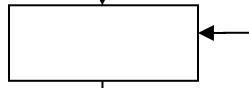
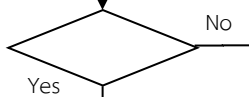


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายวัชชัย ศीलแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรามค์พิศ วิจิตรหงษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

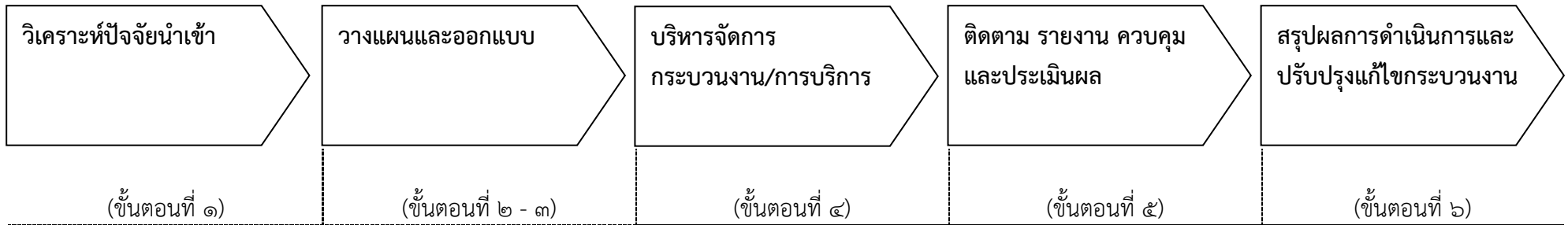
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

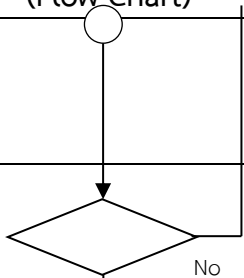
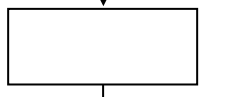
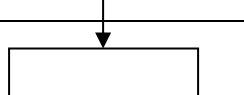
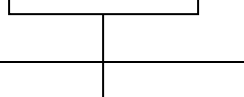
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจรัญษ์ เจริญสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๔๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

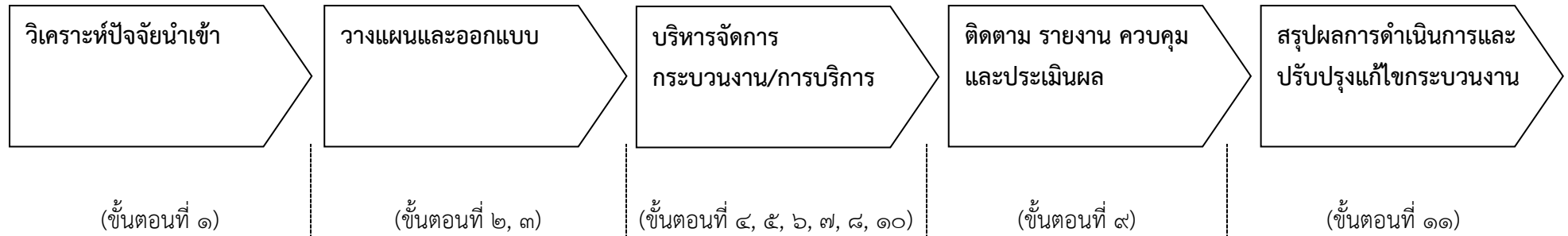
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
(พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

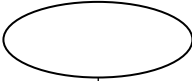
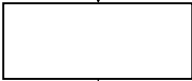
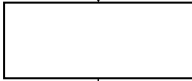
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

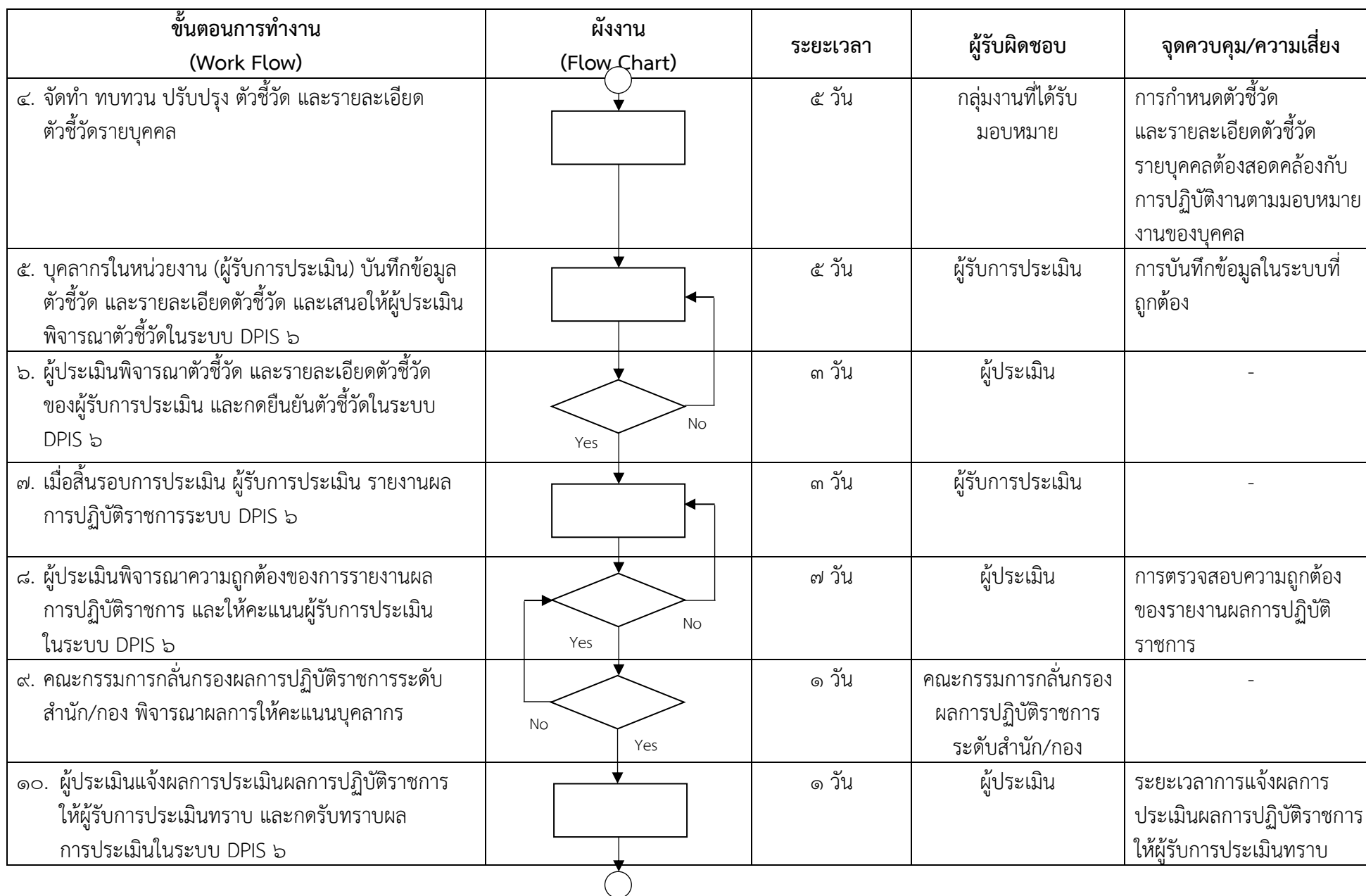
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

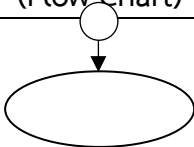
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศीलแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรางค์พิศ วิจิตรหงษ์ ,นางสาวจารักษ์ เจริญสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

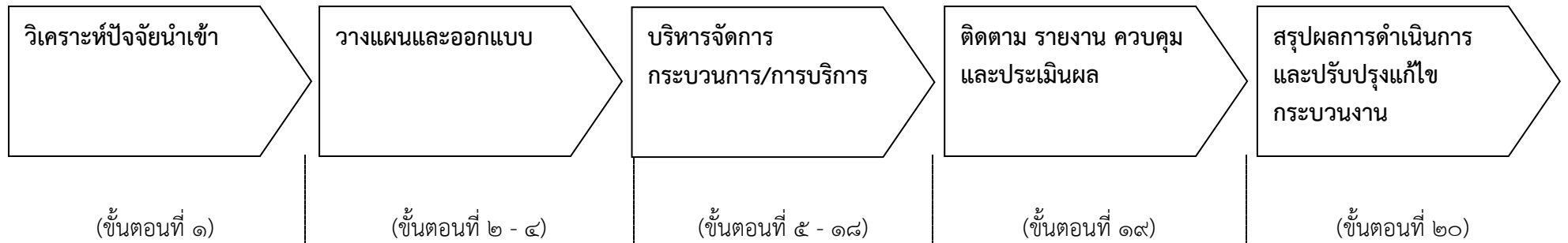
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอนายกรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - 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	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

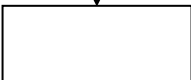
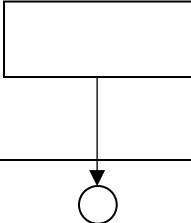
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

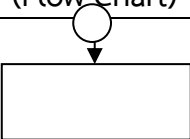
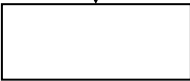
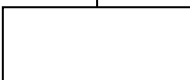
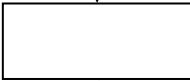
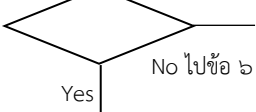
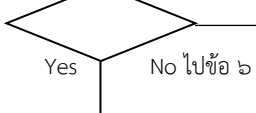
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

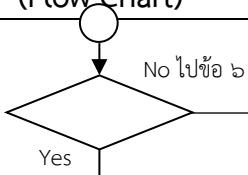
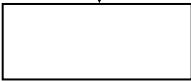
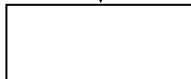
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

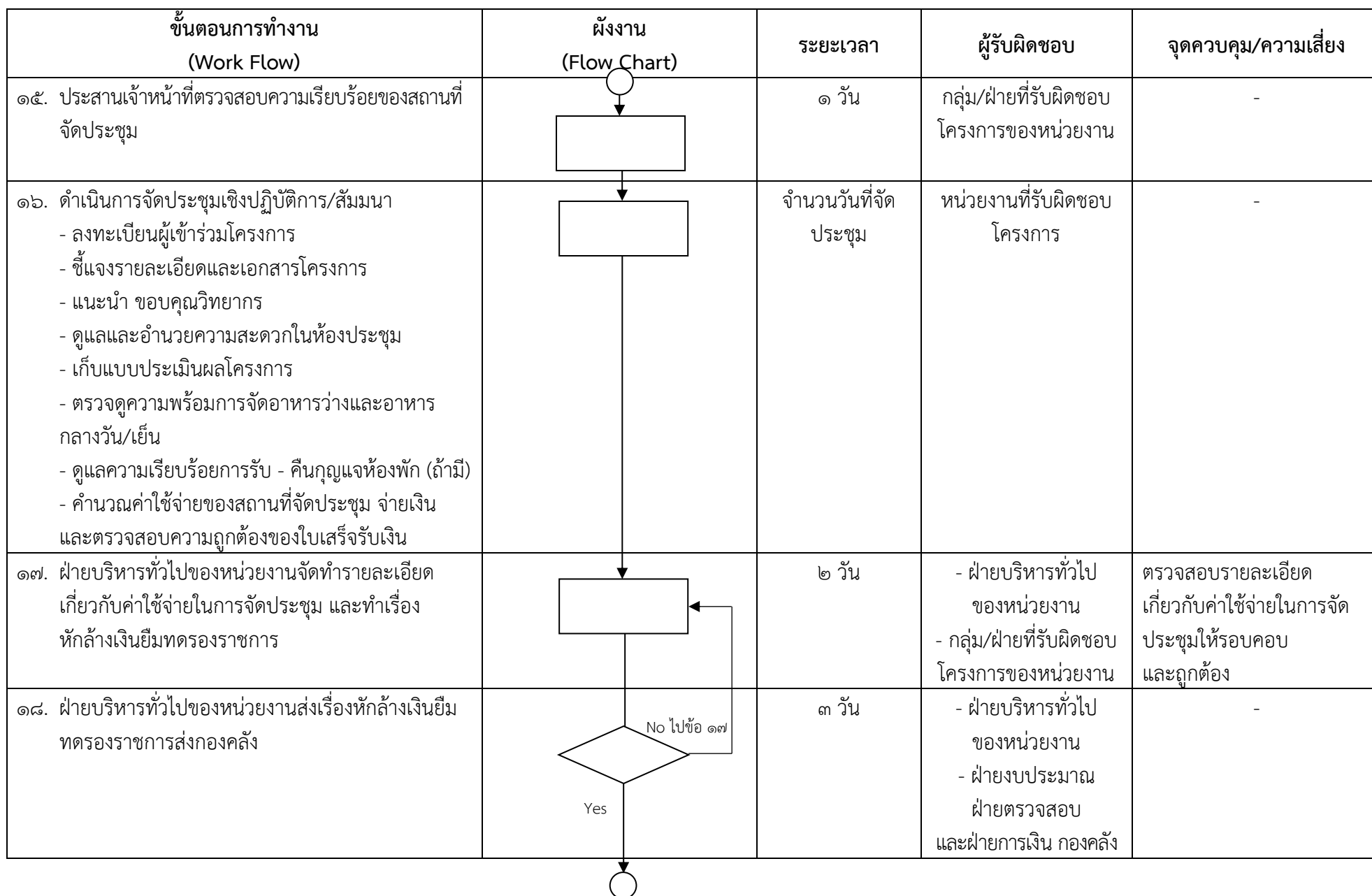


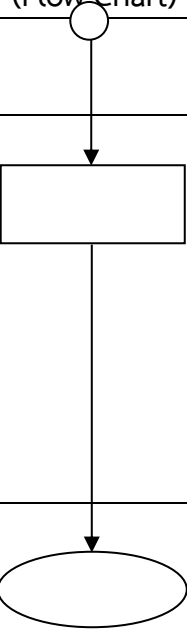
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรฯ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรฯ รับเรื่องขออนุมัติโครงการและตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรฯ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัดประชุมต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจากสถาบันเกษตรกรฯ เสนอต่อให้กองคลังพิจารณาความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินตรง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

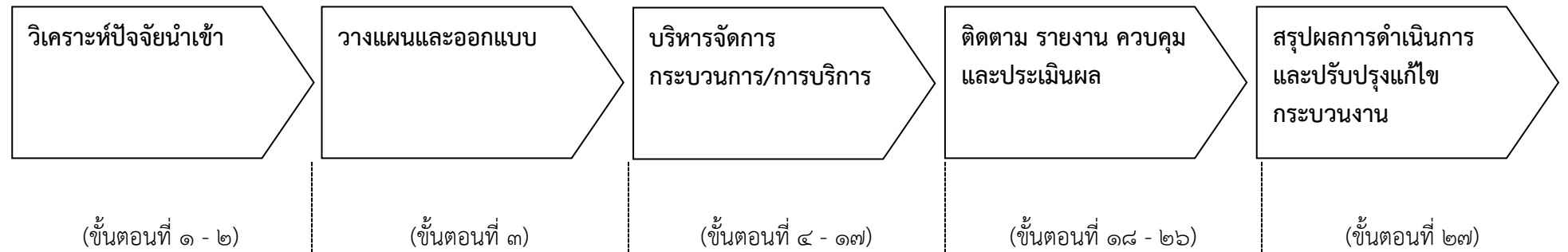
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๑ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

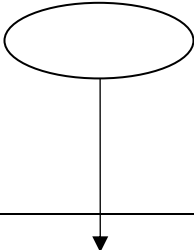
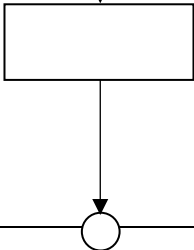
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

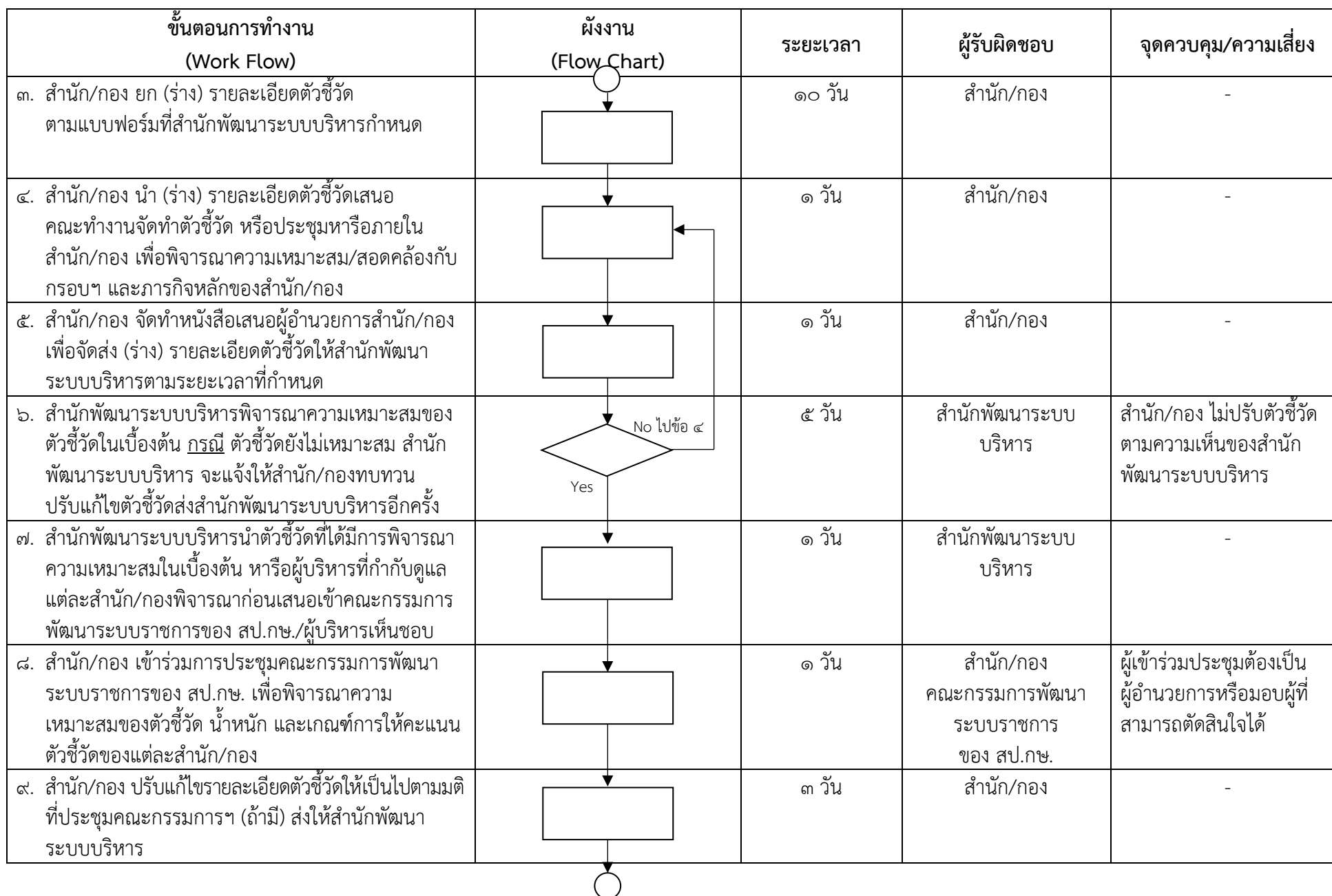
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

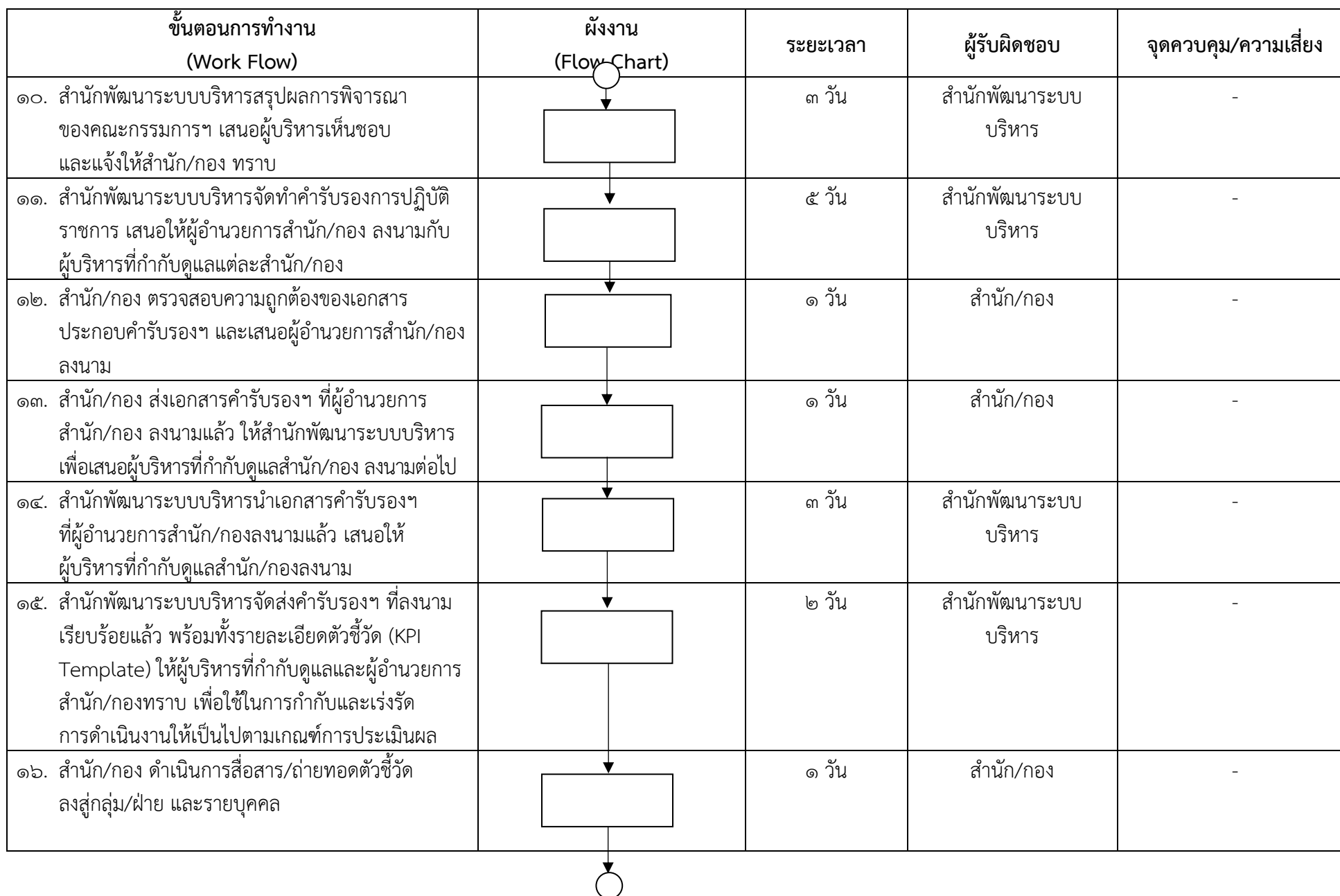
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

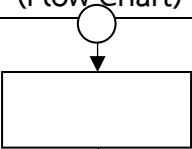
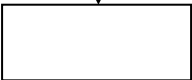
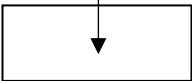
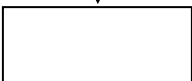
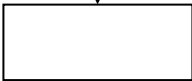


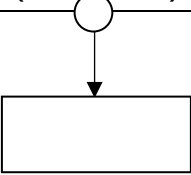
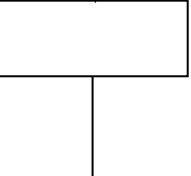
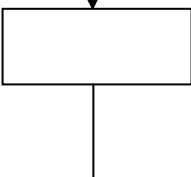
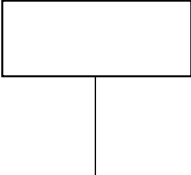
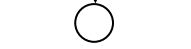
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

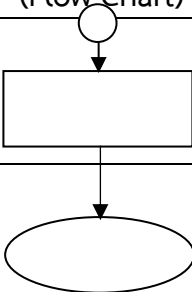
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่างแต่งตั้งผู้บริหาร





ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของเดือน ถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจกกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอก ที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กอง		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
จัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา				
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กอง เพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีมีประเด็น สั่งการจากผู้บริหาร				
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรางค์พิศ วิจิตรหงษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔