คู่มือกระบวนงาน

กองบริหารงานกองทุน

สงเคราะห์เกษตรกร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

สารบัญ

หน้า

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ ๑

๒. ขอบเขต ๑

๓. คำจำกัดความ ๑

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ ๒

๕. การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับกอง ๖

๖. Work Flow กระบวนงาน ๑๒

กระบวนงานหลัก ๑๒

๑. กระบวนงานการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๑๒

๒. กระบวนงานการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๑๖

๓. กระบวนงานติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒๑

๔. กระบวนงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒๕

๕. กระบวนงานการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ ๒๙

๖. กระบวนงานประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน ๓๒

หน้า

กระบวนงานสนับสนุน

๑. กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓๖

๒. กระบวนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร) ๔๐

๓. กระบวนงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๔๓

๔. กระบวนงานการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ ๔๗

๕. กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๕๑

๖. กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ ๕๗

๗. กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ ๖๑

๘. กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา ๖๕

๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ๖๘

๑๐. กระบวนงานการบริหารยานพาหนะ ๗๕

๑๑. กระบวนงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๘๐

๑๒. กระบวนงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปี ๘๓

๑๓. กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ๘๗

๑๔. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงานการทำสัญญา ๙๖

๑๕. กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ๑๐๐

๑๖. กระบวนงานการทำสัญญา ๑๐๙

๑๗. กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๑๑๒

๑๘. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ ๑๑๖

	หน้า
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒๑
๘. มาตรฐานคุณภาพงาน	๑๒๕
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๑๒๕
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๑๒๕
ภาคผนวก	๑๒๖

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสอนงานการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน

๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรครอบคลุมกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เริ่มตั้งแต่การจัดการด้านสารบรรณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การบริหารงบประมาณ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร รวมถึงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

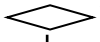
๓. คำจำกัดความ

Work Flow กระบวนงาน เป็นการระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน – หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผังงาน (Flow Chart) ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

๑. หมายถึง การเริ่มต้นและสิ้นสุดทำงาน

๒. หมายถึง การปฏิบัติงาน

๓.  หมายถึง จุดตัดสินใจที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เช่น การตรวจสอบ การอนุมัติ

๔. หมายถึง แสดงถึงทิศทาง หรือการเคลื่อนไหวของงาน

๕. หมายถึง จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ภายใน ๑ หน้า

ระยะเวลา คือ เลือกระบุช่วงเวลามีแผนที่จะดำเนินการ หรือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละกระบวนการ ซึ่งจะต้องเป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งกระบวนงาน (ส่วนใหญ่ การระบุเวลาการทำงานจะใช้กับกิจกรรมที่จะต้องให้บริการหรือควบคุมคุณภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)

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

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร มีอำนาจหน้าที่

๑. พิจารณาอนุมัติหรือเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการอนุมัติจัดสรรเงินกองทุนตาม โครงการที่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเกษตรกรเสนอ

๒. ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งเสริมจากกองทุนและ เร่งรัดการชำระเงินคืนกองทุน

๓. ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน

๔. ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสูญ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่ รัฐมนตรีมอบหมาย

กลุ่มวิเคราะห์โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาจัดทำโครงการ รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในเรื่องขององค์กรเกษตรกร

๒. ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ๒ คณะ และดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการหน่วยงานของรัฐ

๒. จัดทำข้อมูล จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๓. ดำเนินงานประเมินผลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๔. ติดตามการชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้

๕. ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ ๒ คณะ และดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๖. บูรณาการข้อมูลกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรกับโครงการขับเคลื่อนการเกษตรฯ ให้เป็นปัจจุบัน

๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

<u>งานบริหารงานทั่วไป</u>

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ

๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง

๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๔. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

<u>งานแผนงาน และงบประมาณ</u>

๑. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ

๒. งานด้านตัวชี้วัดของ สป.กษ.

๓. ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนกับกรมบัญชีกลาง, งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ,งานพัฒนาระบบ PMQA, งานด้านแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล, จัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง

๔. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และเตรียมข้อมูลกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน แผนปฏิบัติงาน

๕. ติดตามรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติและจัดทำรายงานประจำปี

๖. จัดทำคำของบประมาณประจำปี

๗. การจัดทำการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในและการบริหารบริหารความเสี่ยง

๘. วิเคราะห์แผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. งานประชาสัมพันธ์

๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. เสนอร่างและแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒. วินิจฉัยปัญหาของกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้รับบริการและผู้บริการ

๓. เสนอข้อมูลทางกฎหมายเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๔. จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย รวมถึงคำสั่งต่างๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๕. ติดตามหนี้ที่เข้าสู่กระบวนการฟ้องร้อง รวมทั้งดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แบ่งเป็น ๒ กระบวนงาน คือ กระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนรวมทั้งหมด ๒๔ กระบวนงาน โดย

๑. กระบวนงานหลักของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้

๑.๑ กระบวนงานการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑.๒ กระบวนงานการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑.๓ กระบวนงานติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑.๔ กระบวนงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑.๕ กระบวนงานการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ

๑.๖ กระบวนงานประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

๒. กระบวนงานสนับสนุนของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้

๒.๑ กระบวนงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒.๒ กระบวนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

๒.๓ กระบวนงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒.๔ กระบวนงานการขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ

๒.๕ กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๖ กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

๒.๗ กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ
๒.๘ กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา
๒.๙ กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๒.๑๐ กระบวนงานการบริหารยานพาหนะ
๒.๑๑ กระบวนงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
๒.๑๒ กระบวนงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ
๒.๑๓ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ
๒.๑๔ กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒.๑๕ กระบวนงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๒.๑๖ กระบวนงานการทำสัญญา
๒.๑๗ กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒.๑๘ กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ ๑

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ตลอดจนกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	การกำหนดหลักเกณฑ์กฎระเบียบ ของกองทุนฯ	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มกฎหมาย
๒. ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณาความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	โครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ/เห็นชอบ ครม.	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ
๓. การเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ให้เป็นไปตามแผนการชำระหนี้และการแก้ไขปัญหาหนี้ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. ติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	๑. แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. มติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติ แก้ไขปัญหาหนี้สินกับกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	- กลุ่มวิเคราะห์โครงการ - กลุ่มติดตามหนี้สิน - กลุ่มกฎหมาย
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์	๑. คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ	๑. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม	- กลุ่มวิเคราะห์โครงการ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๕)
คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง	เกษตรกร/อนุกรรมการ	๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ	- กลุ่มอำนวยการ
๕. ประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้ สื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการกองทุน	ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	สรุปผลการประชาสัมพันธ์	กลุ่มอำนวยการ /กลุ่มวิเคราะห์โครงการ
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนันการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

<u>คำอธิบายตาราง</u>

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

๒. กระบวนงานสนับสนุน

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	แผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนวยการ
๒. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	สรุปผลการพัฒนารายบุคคล	กลุ่มอำนวยการ
๓. การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. บุคคลภายนอก	๑. บันทึกขออนุมัติประกาศสรรหาบุคลากร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. ประกาศผลการรับสมัคร ๔. ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก	กลุ่มอำนวยการ
๔. การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๒. ใบสัญญายืมเงิน	๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กองคลัง
๕ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	หนังสือราชการ	กลุ่มอำนวยการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๖. เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	หนังสือราชการ	กลุ่มอำนวยการ
๗. ทำลายหนังสือราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	หนังสือราชการ	กลุ่มอำนวยการ
๘. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. สถิติการลาของบุคลากร ๒. เอกสารหลักฐานการลาทุกประเภท	กลุ่มอำนวยการ
๙. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา ๒. โครงการสัมมนา ๓. หนังสือเชิญและใบตอบรับ วิทยากร และกลุ่มเป้าหมาย ๔. หนังสือสรุปผลการประชุมสัมมนา/ผลการประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงฯ	กลุ่มอำนวยการ
๑๐. การบริหารยานพาหนะ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. กรรมการและอนุกรรมการ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ ๒. บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ ๓. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมรถยนต์	กลุ่มอำนวยการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๑๑. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	กลุ่มอำนวยการ
๑๒. การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์ประจำปีงบประมาณ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. กองคลัง	กรอบงบประมาณรายจ่ายกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปี	กลุ่มอำนวยการ
๑๓. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	แผน/โครงการในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กลุ่มอำนวยการ
๑๔. รายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	รายงานผลการปฏิบัติงาน - Tier ๑ - รายงานประจำปี ของ สป.กษ. - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)	กลุ่มอำนวยการ
๑๕. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกษตรกร ๔. กองคลัง	๑. หนังสือขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง ๒. หนังสือตรวจรับ ๓. ทะเบียนคุมพัสดุ ๔. หนังสือขอจำหน่าย	กลุ่มอำนวยการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่มที่รับผิดชอบ (๔)
๑๖. การทำสัญญา	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	คำรับรองผู้เบิก/สัญญากู้ยืมเงินกองทุน	กลุ่มกฎหมาย
๑๗. การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หนังสือเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มกฎหมาย
๑๘. การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	- คำรับรอง - รายงานผลการปฏิบัติราชการ	กลุ่มอำนวยการ

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๖. ผังกระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๒๐ กระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงานหลัก จำนวน ๖ กระบวนงาน

๑. กระบวนงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์เกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ, เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีการปรับหลักเกณฑ์ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานของกองทุนฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	กระบวนงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้ต่อการสนับสนุนเงินกองทุนฯ และแก้ไขปัญหาหนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

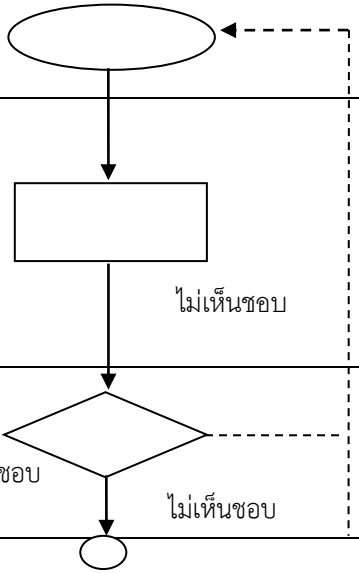
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

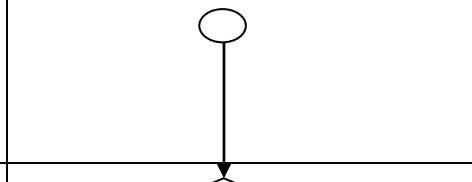
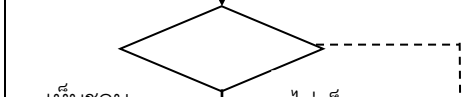
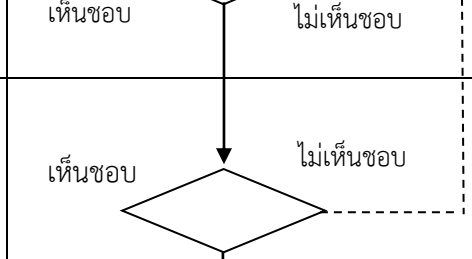
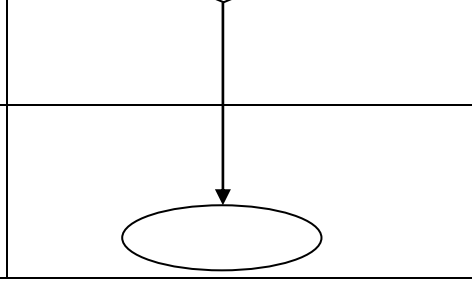
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

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

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกูล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

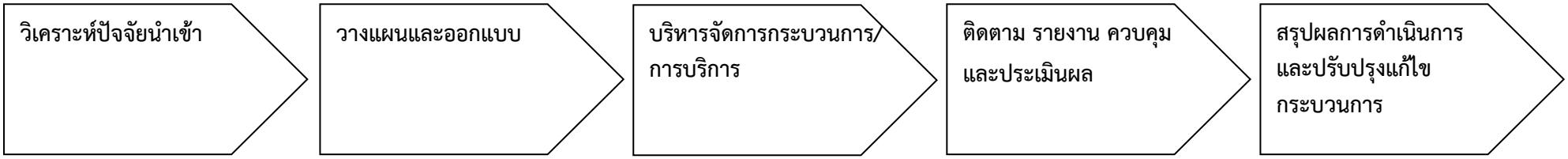
๒. กระบวนงาน การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร, คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์เกษตรกร หน่วยงานของรัฐ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุน	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจ ด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	๗

ออกแบบแต่ละกระบวนการ

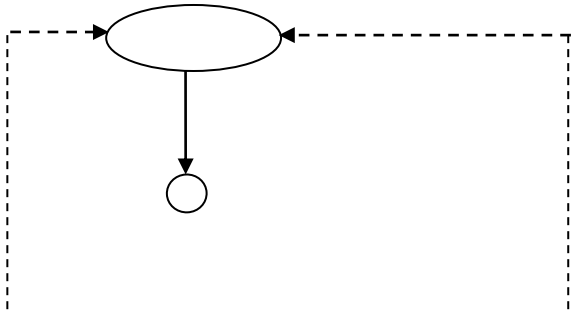
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

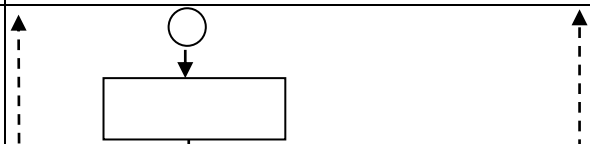
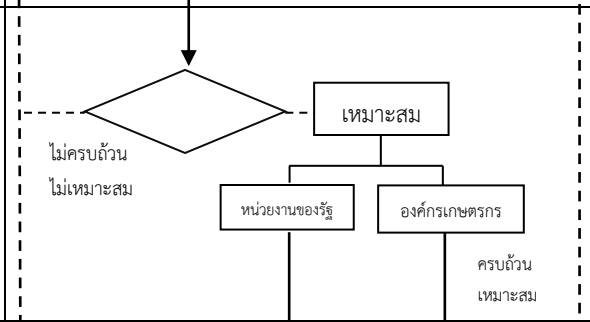
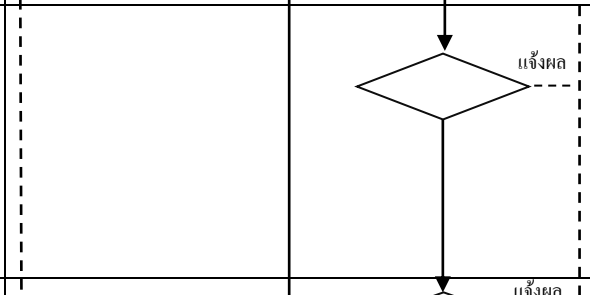
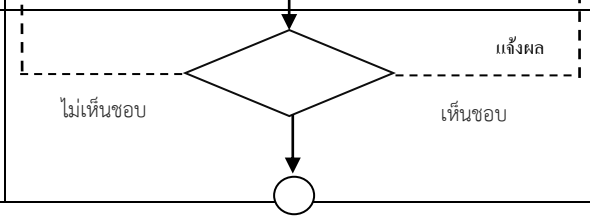
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

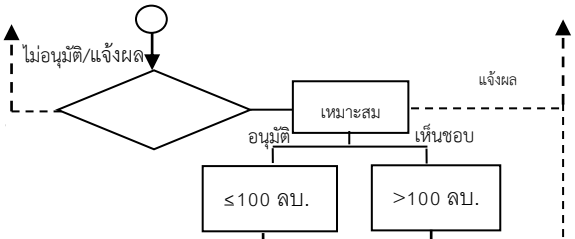
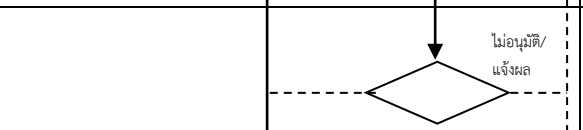
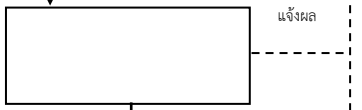
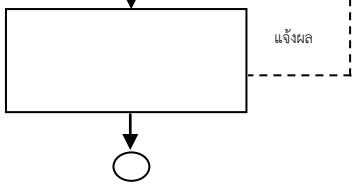


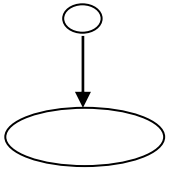
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอน ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)	(ขั้นตอนที่ ๖)	(ขั้นตอนที่ -)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในฐานข้อมูลโครงการฯ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ *กรณี หน่วยงานของรัฐ*เจ้าหน้าที่กกค. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ๓.๒ *กรณี องค์กรเกษตรกร*เจ้าหน้าที่กกค. /เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ		๗ – ๓๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	กำหนดในกิจการมาตรา ๗ พ.ร.บ. กองทุนฯ ๒๕๕๔
๔. *กรณี องค์กรเกษตรกร* ที่ดำเนินโครงการได้ครบถ้วนและเหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลั่นกรอง และติดตามผลการดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากลั่นกรองรายละเอียดโครงการขององค์กรเกษตรกร		๑ วัน	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/คณะทำงานพิจารณากลั่นกรองฯ	
๕. เจ้าหน้าที่กกค.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะทำงานฯ		๑-๓ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	
๖. นำเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ		๑ วัน	คณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ	รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	รวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๘. เสนอ ครม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ ครม. ๘.๒ เสนอ ครม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุน		๒ ๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/ กลุ่มกฎหมาย	-
๙. แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/ครม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการฯ
๑๐. จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ		๑ - ๓ วัน	กลุ่มกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบครบถ้วน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตร ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่าง เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวลภัสนันท์ พัฒน์ผลตระกูล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุวพัชร์ วิเศษสันติกุล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางสาวสุชารัตน์ เมายศ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางสาวฉัตรวรินทร์ สีลิด เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางสาวธัญมน สุขเกษม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางสาวสุวนันท์ แสงพิรุณ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกูล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางณฐอร คล้ายแดง เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

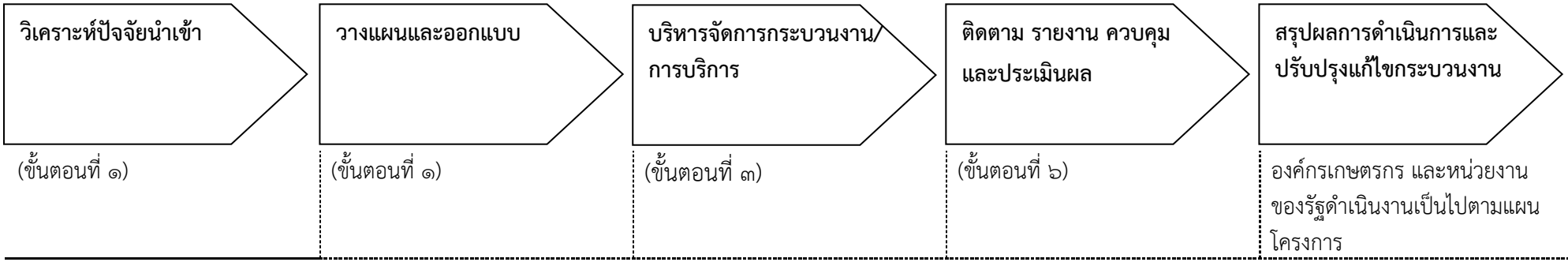
๓. กระบวนงาน การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์เกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	การสื่อสาร เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานกองทุน	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

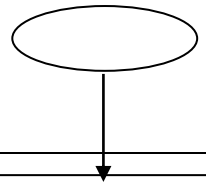
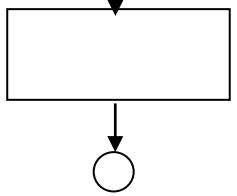
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

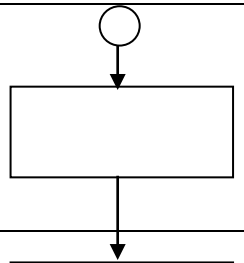
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ โดยกำหนดประเด็นการติดตามและรูปแบบการติดตาม		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน	-
๒. ติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนตามแผนการติดตามฯ		๑๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ สนง.กษ.จว.	มีการติดตามโครงการอย่างเคร่งครัด และมีการประเมินผลการชำระคืนของลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สนง.กษ.จว. รายงานผลการดำเนินโครงการมายังกองทุนฯ - รวบรวม สรุปและรางานผลการดำเนินงานโครงการจากการลงพื้นที่และแบบรายงาน		๑๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย/สนง.กษ.จว.	-
๔. เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการ/การปัญหาหนี้ต่อคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ และคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา		๒ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน /กลุ่มกฎหมาย	-
๕. แจ้งมติที่ประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ/คณะกรรมการสงเคราะห์ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	-
๖. ประเมินผลโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (โครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินงาน)		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระบวนงานส่งผลให้การติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน ครบถ้วน เพียงพอและเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
	นางสาวจันจิฬา สังข์ทอง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
	นางสุพัตร คงดี	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวชุลีพร ปั่นจั่น	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
	นางสาวปองฤทัย จตุรภัทร	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
	นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
	นางสาวปวีณา ทวีพัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
	นางสาวณัฐกฤตา กัณหา	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
	นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกูล	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
	นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
	นางณฐอร คล้ายแดง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

๔. กระบวนงาน การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร,องค์เกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การแก้ไขปัญหาหนี้ยังไม่ชัดเจน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	กระบวนงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลสามารถการแก้ไขปัญหาหนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

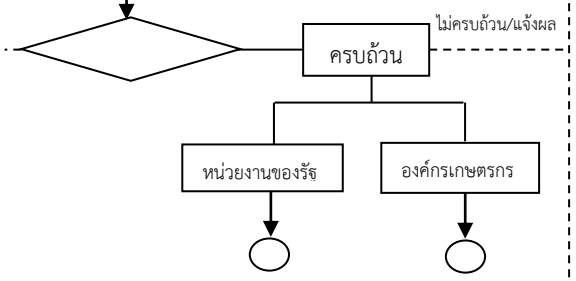
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

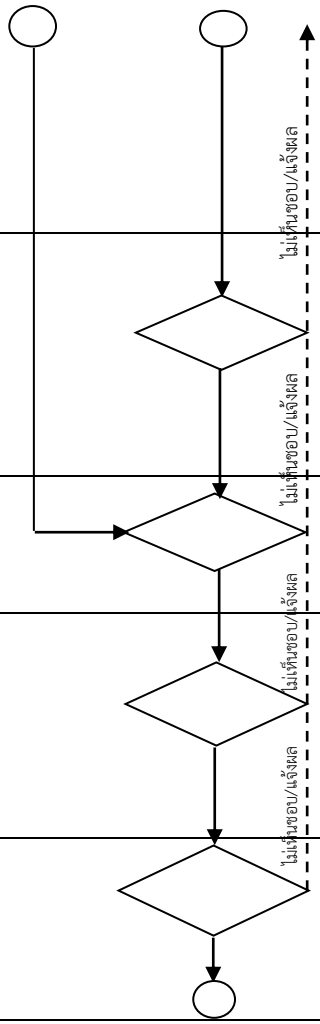
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

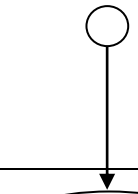
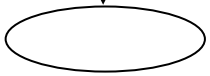
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

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

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๒ *กรณี องค์กรเกษตรกร* เจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ตรวจสอบเอกสารและประสานงานขอหลักฐานฯ หากครบถ้วนส่งมายังกกค.				
๓. นำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองฯ ระดับจังหวัดพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๔. นำเสนอโครงการคณะอนุกรรมการพิจารณากลั่นกรองฯ พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๕. นำเสนอโครงการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน
๖. นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณา กรณี โครงการวงเงินที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุน มากกว่า		๑๔ - ๓๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐๐ ล้านบาท ขอปรับปรุงรายละเอียดของโครงการ เช่น วงเงินกู้ วัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นต้น				
๗. แจ้งผลและดำเนินการตามมติ		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สิน/ กลุ่มกฎหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวจันจิฬา สังข์ทอง เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสุพัตร คงดี เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชุลีพร ปั่นจั่น เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวปองฤทัย จตุรภัทร เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวปวีณา ทวีพัฒน์ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวณัฐกฤตา กัณหา เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกูล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางณฐอร คล้ายแดง เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

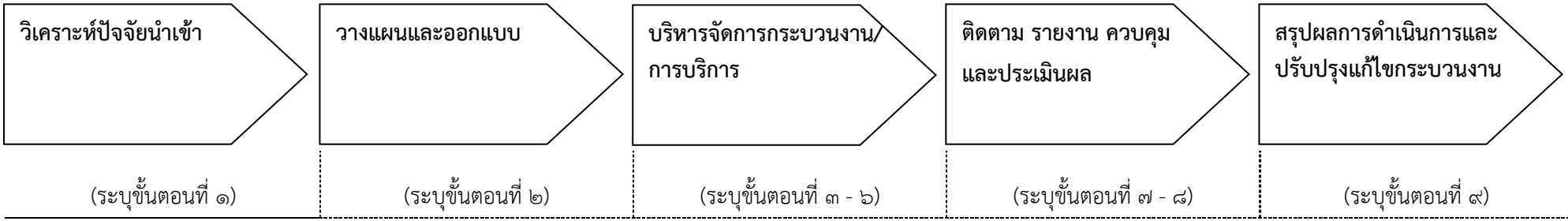
๕. กระบวนงาน การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, คณะอนุกรรมการฯ, หน่วยงานของรัฐ, องค์กรเกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมประชุม	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	QR Code เอกสารการประชุม ประชุมผ่านระบบ Zoom Meeting	-

การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

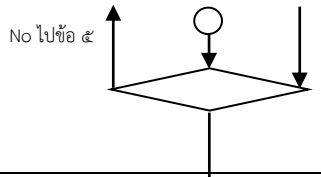
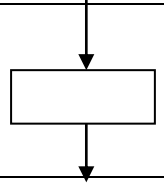
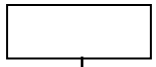
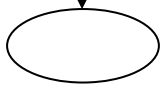
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ระบบการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรมีประสิทธิภาพ สามารถเชิญประชุมและทราบจำนวนองค์ประชุม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวศิริเพ็ญ อุปติ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

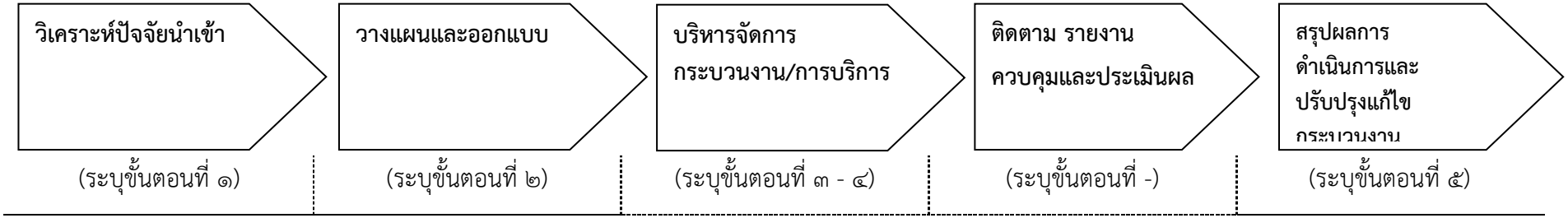
๖. กระบวนงาน ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	การสื่อสาร เผยแพร่ การประชาสัมพันธ์	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

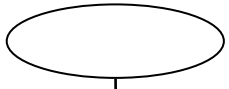
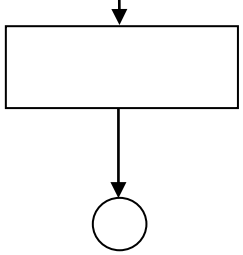
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

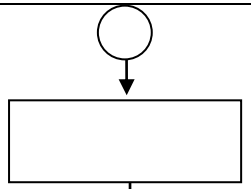
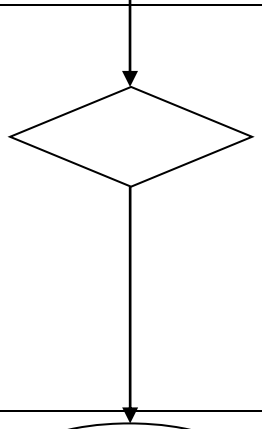
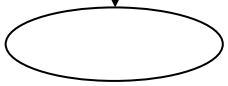
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผู้รับบริการเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพิ่มมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

นางสาวลภัสนันท์ พัฒน์ผลตระกูล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

กระบวนงานสนับสนุน จำนวน ๑๗ กระบวนงาน

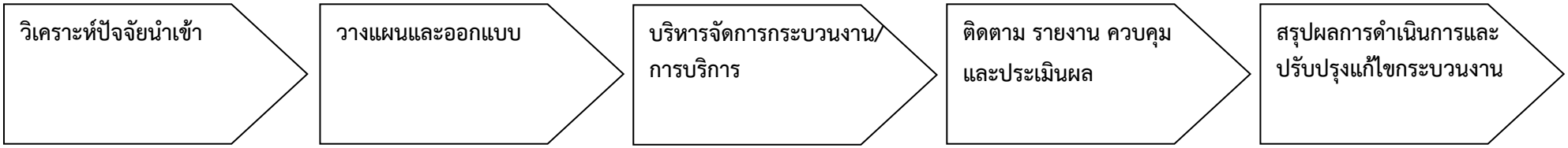
๑. กระบวนงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร, คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์เกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) แผนปฏิบัติการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ๒) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	การสื่อสาร เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานกองทุน	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

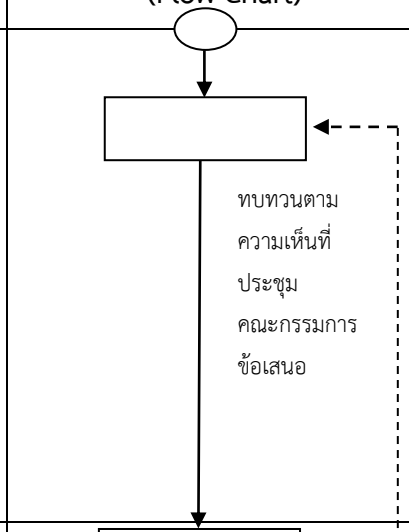
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : แผนปฏิบัติงานประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร อย่างมีความเหมาะสม ชัดเจน และครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

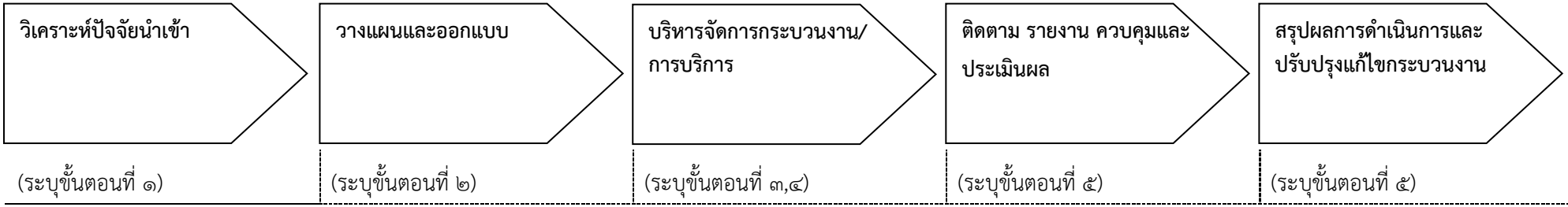
๒. กระบวนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ข้อกำหนด/กฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักสูตรที่เปิดอบรมยังไม่ตรงต่อความต้องการของบุคลากรในสำนัก	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	๕
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

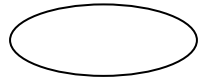
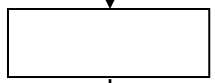
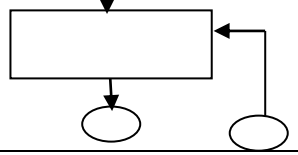
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

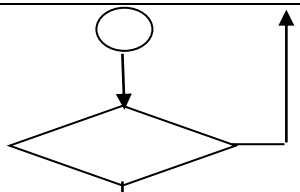
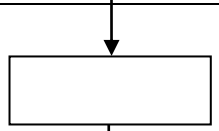
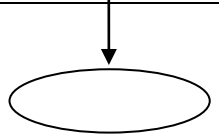
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผลสำเร็จการพัฒนาบุคลากรได้ตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรื่นฤดี อินยอด เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

๓. กระบวนงาน การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้สนใจสมัครงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย	๒
ข้อกำหนด/กฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒) - พ.ร.บ. บริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	การรับสมัครพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรด้วย ระบบออนไลน์ ผ่าน Google form	-

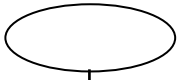
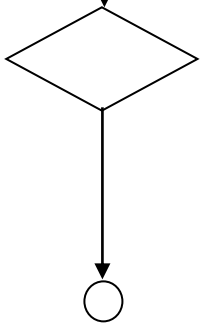
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

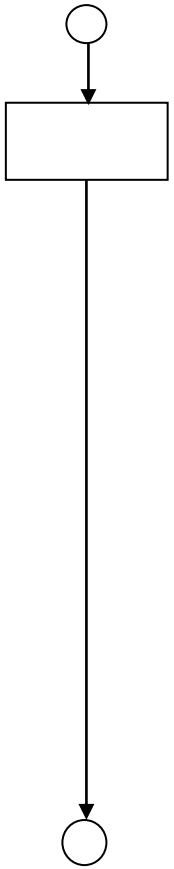
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

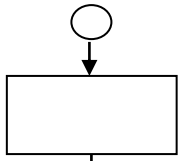
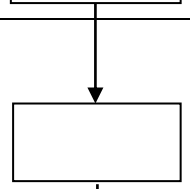
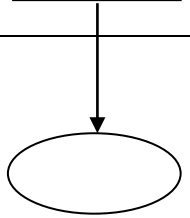
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

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

๒) การเขียนผังกระบวนงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การสรรหา)

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรื่นฤดี อินยอด เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

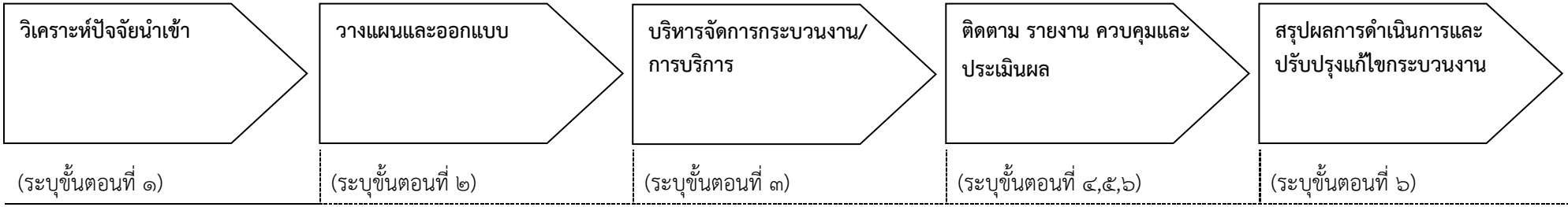
๔. กระบวนงาน **<u>การขออนุมัติยืมเงินทดรองราชการ</u>**

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินทดรองราชการที่ได้รับ ตามภารกิจในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการยืมเงินทดรองราชการ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

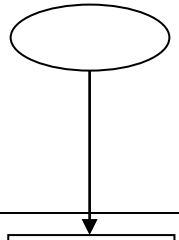
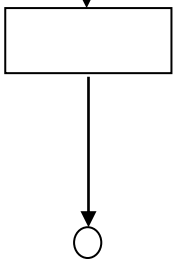
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

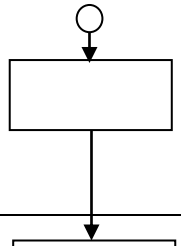
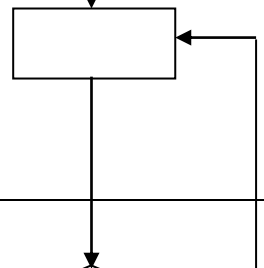
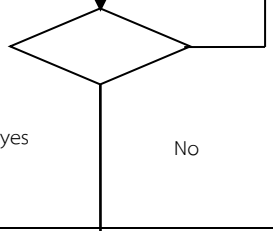
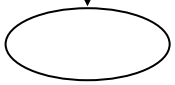
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน ด้านงบประมาณ (เงินทดรองราชการ)

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

๕. กระบวนงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, บุคลากรภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	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 ระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอน และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

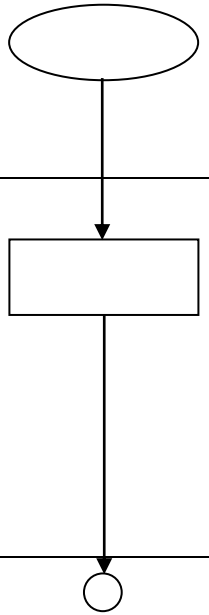
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

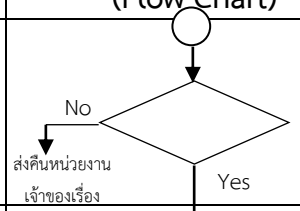
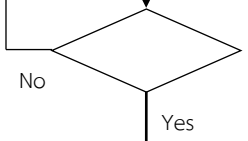
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

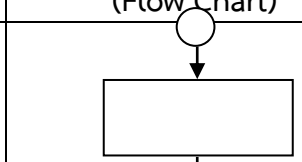
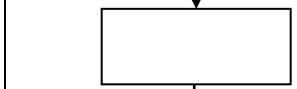
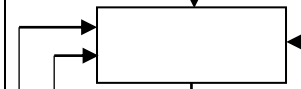
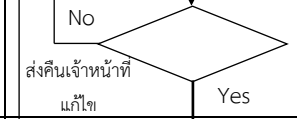
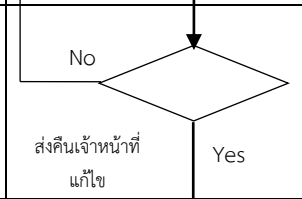
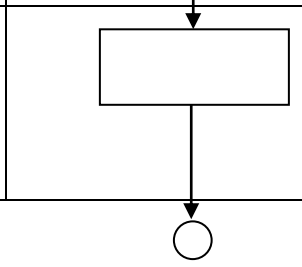
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

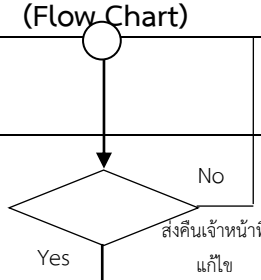
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการ กระบวนงาน/การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนงาน**
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓, ๕, ๘ - ๑๑, ๑๓, ๑๔)	(ขั้นตอนที่ ๔, ๖, ๗, ๑๒, ๑๕)	(ขั้นตอนที่ ๑๖)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

๖. กระบวนงาน <u>เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์</u>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	บุคลากร ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

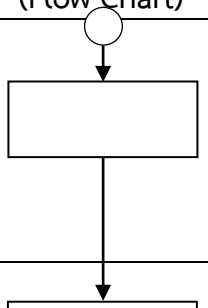
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

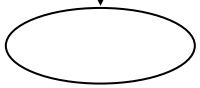
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน

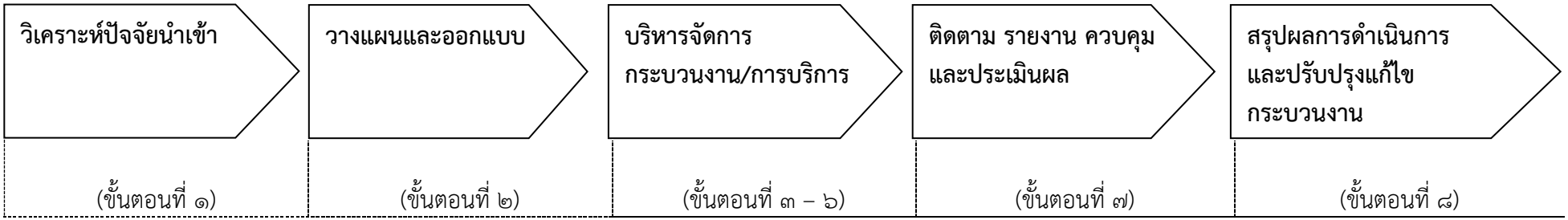
๗. กระบวนงาน ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - 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 เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้งและไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

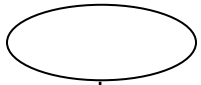
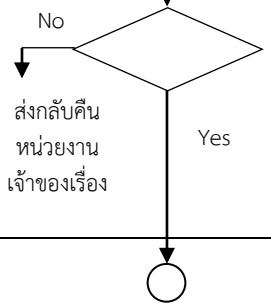
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

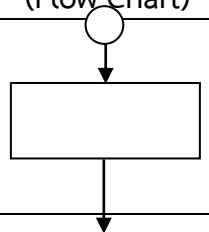
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

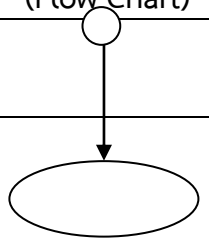
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	กกค.	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	กกค.	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ กกค.	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		๑ เดือน	กกค.	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนงาน

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : -

๘. กระบวนงาน การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

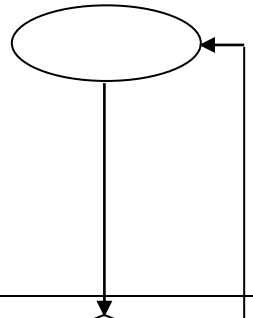
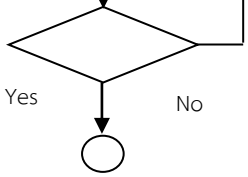
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานกองทุน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานกองทุน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

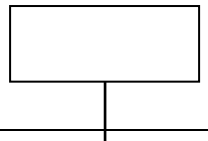
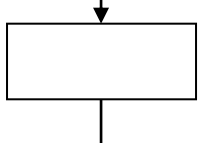
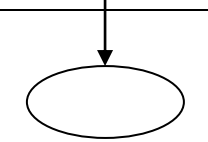
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอภิชาติ มังกร เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : - เบอร์ติดต่อ : -

๙. กระบวนงาน 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 “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	แอปพลิเคชั่น ZOOM Meeting	๘

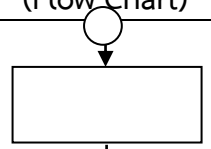
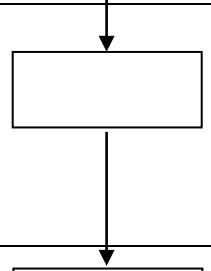
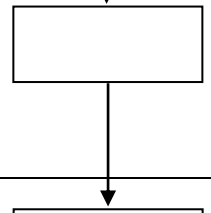
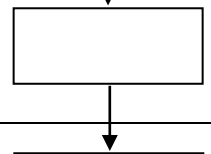
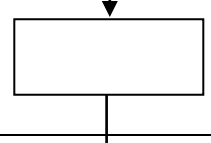
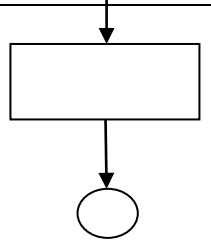
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

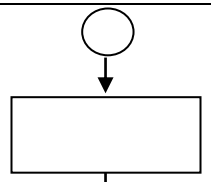
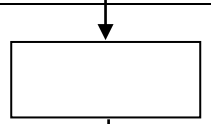
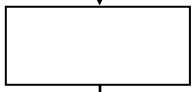
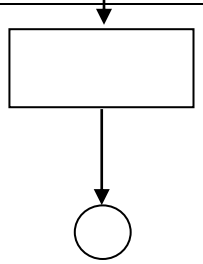
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

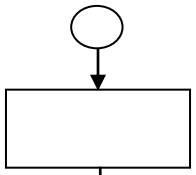
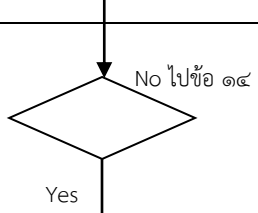
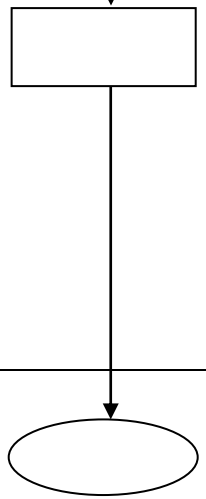
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสมและตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำหนดรายละเอียดโครงการให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และกำหนดการ		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การจัดทำรายละเอียดงบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้องและชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตราธิการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๘. จัดทำเรื่องยืมเงินทดรองราชการ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๙. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียดการจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๑. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไปราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๑๓. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจดูความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัดประชุม	กลุ่มอำนวยการ	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฏฐนัน ระกำพล เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นางสาวพิรินันทญาณ์ วิเศษศิริ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นางสาวสุภาพร ชุมพร เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นางสาวจารุวรรณ เฉลยกิจ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

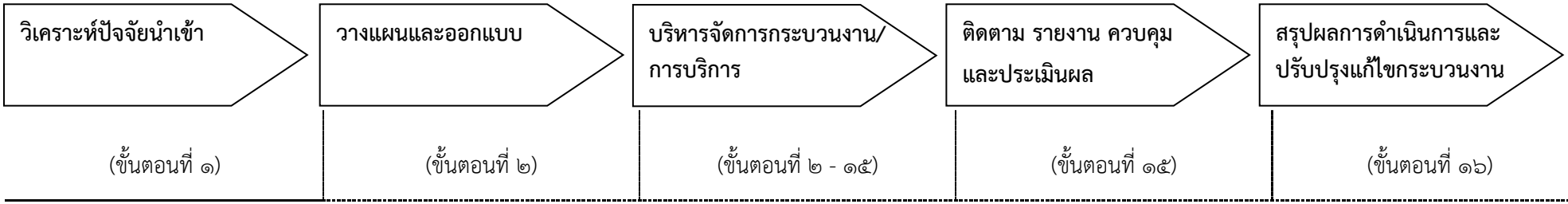
นางสาวรื่นฤดี อินยอด เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

๑๐. กระบวนงาน <u>การบริหารยานพาหนะ</u>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
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	๖
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรม ที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

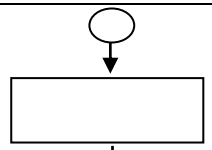
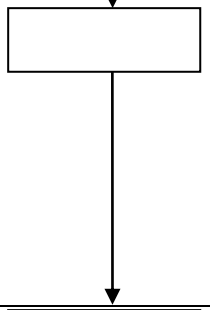
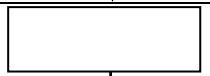
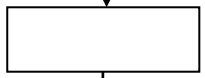
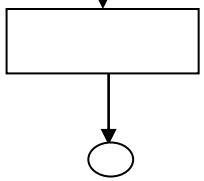
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

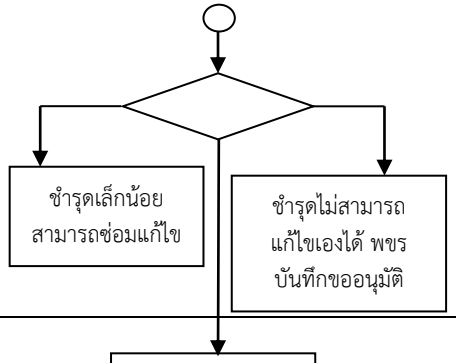
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

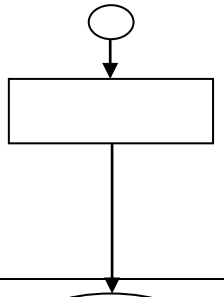
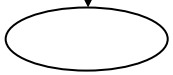


๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน			กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายไพโรจน์ สรเดช เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นายภูมินทร์ กุลสิน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

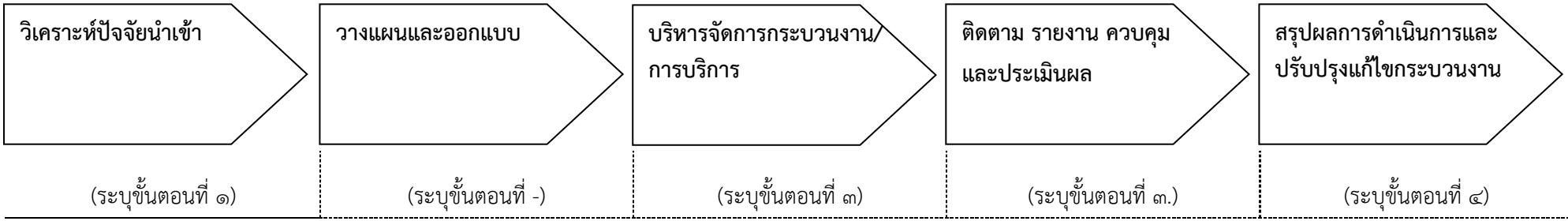
๑๑. กระบวนงาน การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองคลัง สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

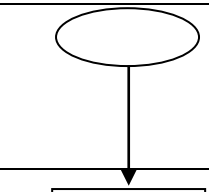
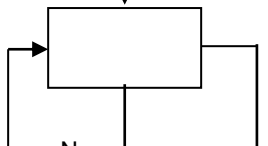
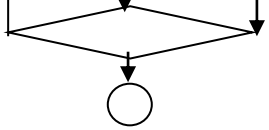
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

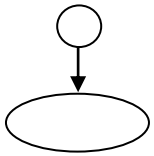
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ทุกกลุ่มงาน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓, ๔๒๙, ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

๑๒. กระบวนงาน การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบของกระทรวงการคลัง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประมาณวงเงินจัดสรรที่มากกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเพียงพอในใช้จ่ายประจำปี	๕
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

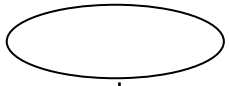
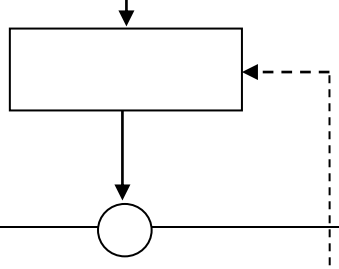
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

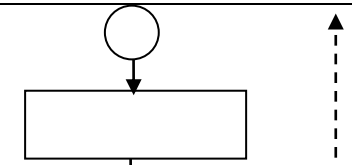
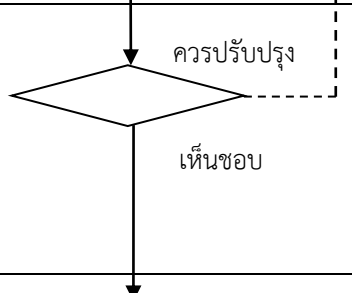
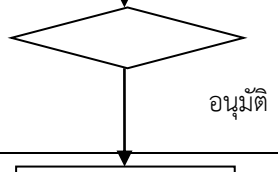
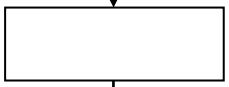
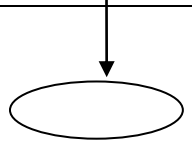
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนงาน/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน**
(ระบุขั้นตอนที่ ๑)	(ระบุขั้นตอนที่ ๒)	(ระบุขั้นตอนที่ ๓ - ๕)	(ระบุขั้นตอนที่ ๖)	สรุปผลเสนอคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรเพื่อทราบ

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : กระบวนงานทำให้มีการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเพียงพอ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุภาพร ชุมพร เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๑๓. กระบวนงาน การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่มงานภายในกอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนงาน ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

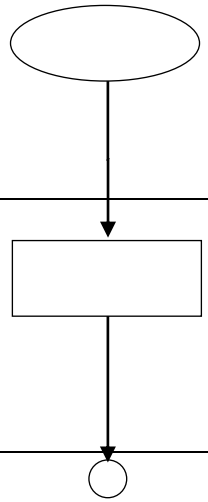
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

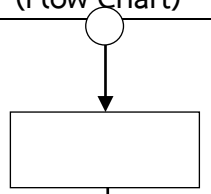
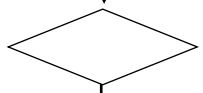
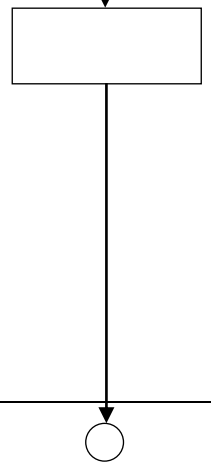
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

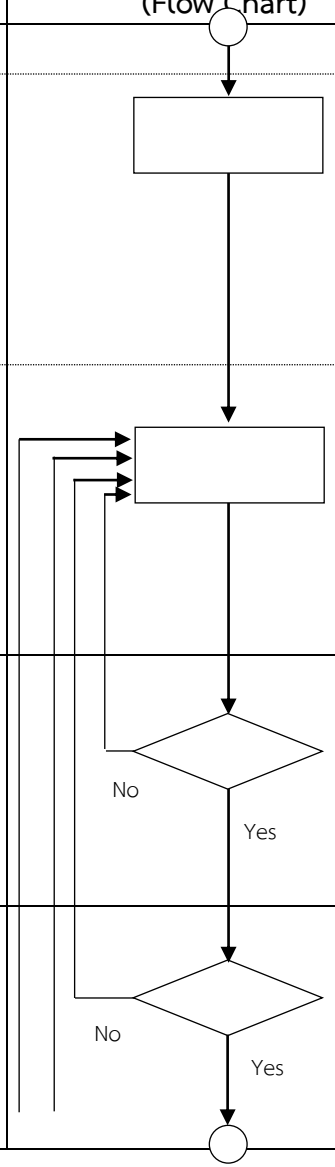
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนงาน/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการและปรับปรุงแก้ไขกระบวนงาน
ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๒ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๑ - ๓	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๓ - ๔ ผังที่ ๒.๒ : ขั้นตอนที่ ๔	ผังที่ ๒.๑ : ขั้นตอนที่ ๕ - ๘ ผังที่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

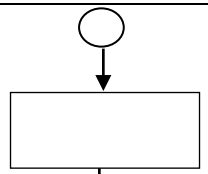
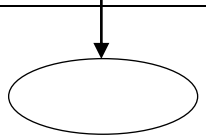
๒) การเขียนผังกระบวนงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

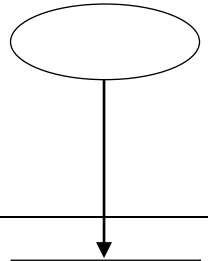
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การประชุมแนวทางวิธีการจัดทำคำของบประมาณประจำปี		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	มอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง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

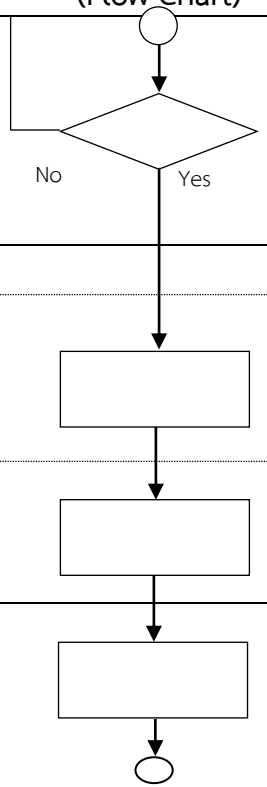
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของกอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ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

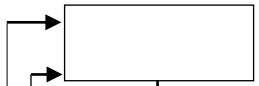
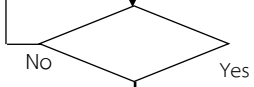
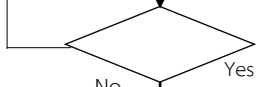
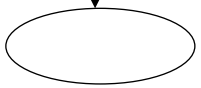
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin กองบันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้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

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

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิรินันทญาณ์ วิเศษศิริ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

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

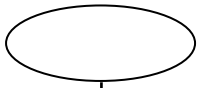
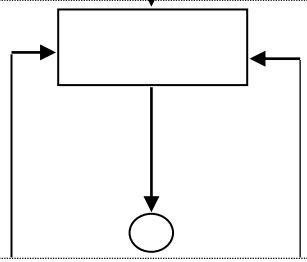
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่มงานภายในกอง - ผู้อำนวยการกอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

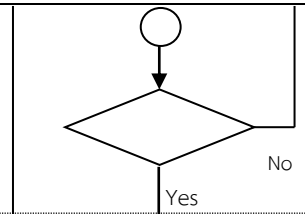
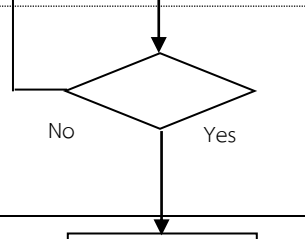
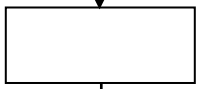
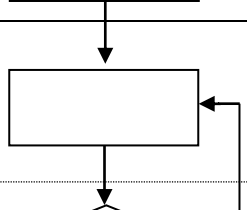
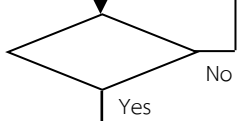
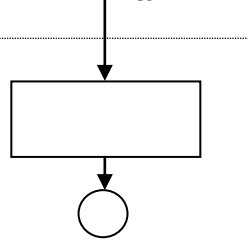
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

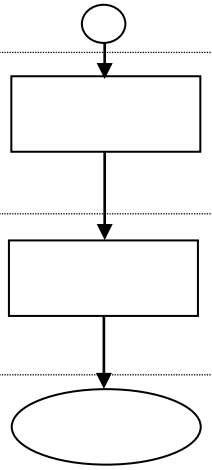
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๒. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๒.๑ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณา และกดส่งรายงานในระบบให้ User Admin กอง		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงานของกอง

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิรินันทญาณ์ วิเศษศิริ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓, ๔๒๙

นางสาวรื่นฤดี อินยอด

๑๕. กระบวนงาน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - 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/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒

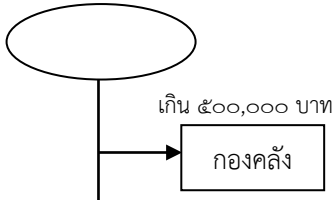
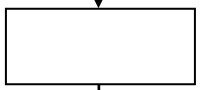
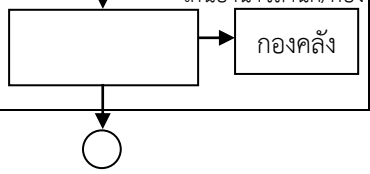
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ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

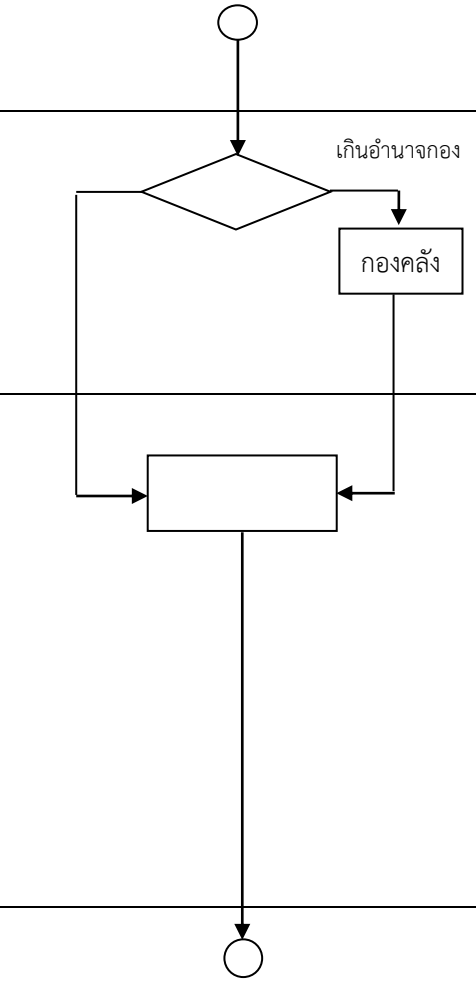
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

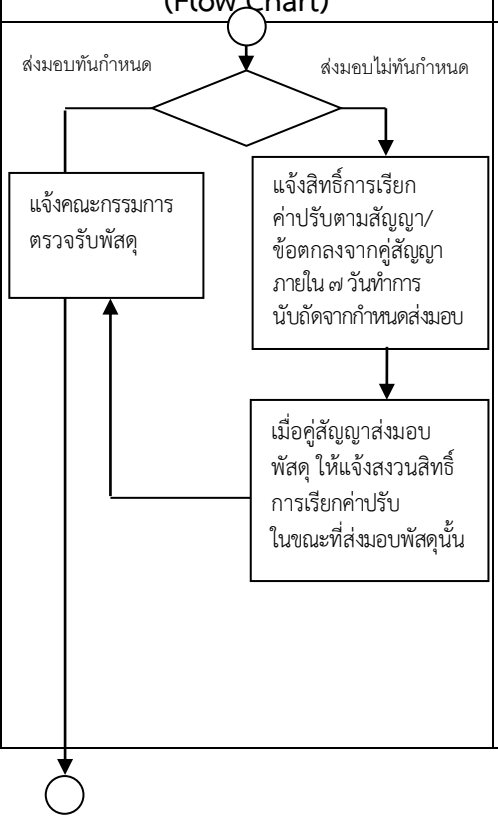
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

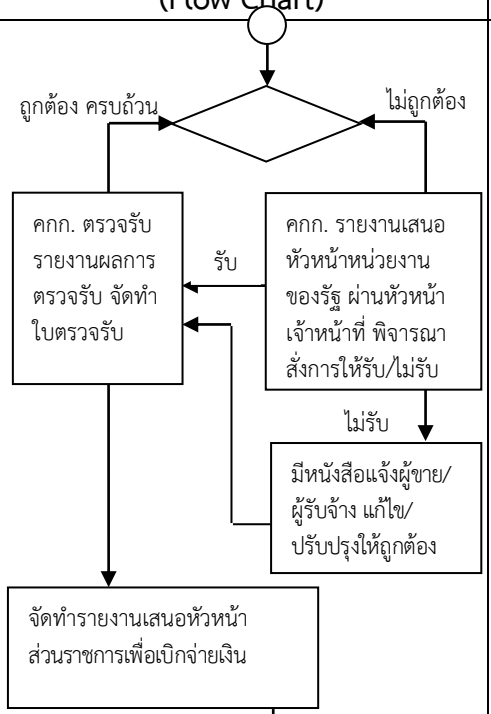
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

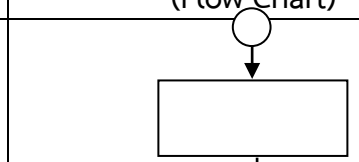
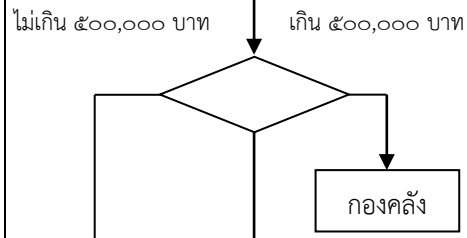
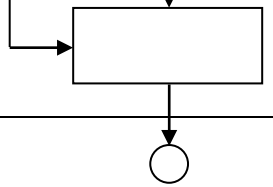
๒) การเขียนผังกระบวนงาน

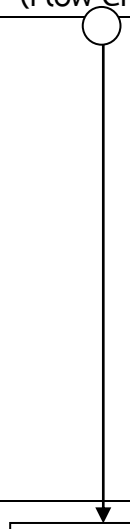
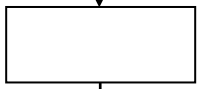
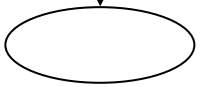
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐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

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

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

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

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

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

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : กลุ่มอำนวยการ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :- เบอร์ติดต่อ : -

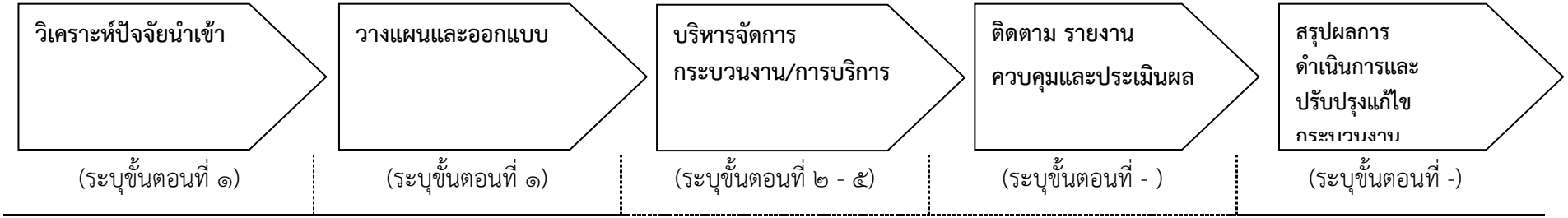
๑๖. กระบวนงาน การทำสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓) ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง รายชื่อผลิตผลเกษตรกรรมขั้นต้น (ฉบับที่ ๑-๓)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	การสื่อสารการจัดสัญญา	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการทำสัญญา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	ระบบ Zoom Meeting	-

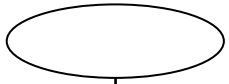
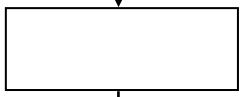
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

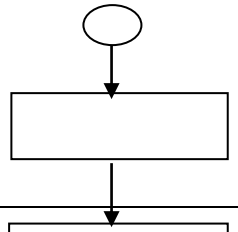
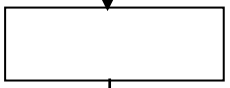
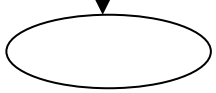
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกูล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางณฐอร คล้ายแดง เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

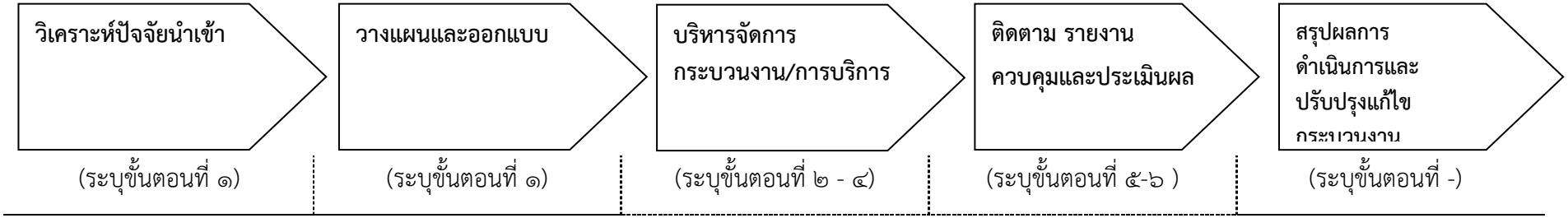
๑๗. กระบวนงาน การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	การสื่อสารขั้นตอน/หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๒
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงิน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

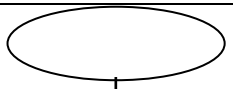
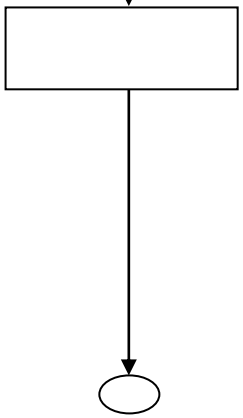
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

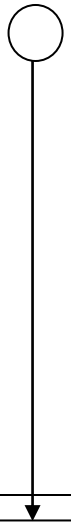
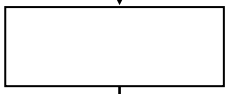
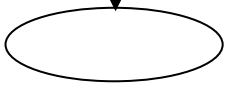
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางณฐอร คล้ายแดง เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

๑๘. กระบวนงาน การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

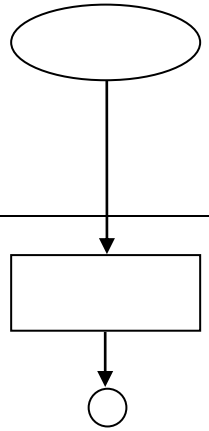
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการกอง - บุคลากรในกอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลกอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรอง และการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	-	-

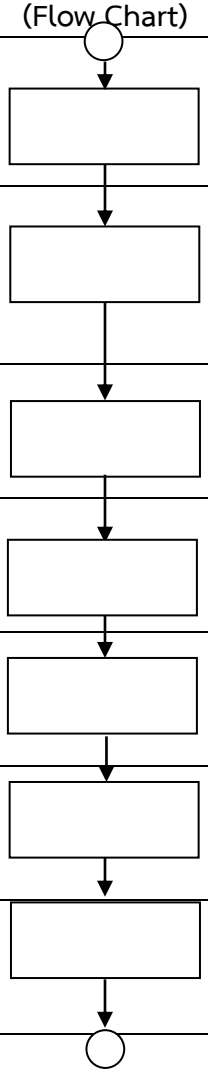
การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

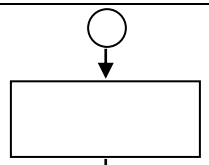
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กองจัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๔. เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละกอง		๑ วัน	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ. กลุ่มอำนวยการ	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๕. กองปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการลงนาม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการกอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลกองลงนามต่อไป		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	-
๘. ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม และรายบุคคล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๙. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐานตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	กลุ่มอำนวยการ	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรุ่งทิวา พันธ์ประทุม เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรื่นฤดี อินยอด เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการออกแบบกระบวนงาน

แหล่งข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนงาน จะพิจารณาจากข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ภารกิจ/อำหน้าที่ จากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์ จากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการถ่ายทอด
- ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

๒. การจัดประชุมสำนัก/กอง (คณะทำงาน) เพื่อกำหนดกระบวนงานภาพรวมของหน่วยงาน

จัดประชุมสำนัก/กอง เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนงานในภาพรวมของหน่วยงาน และเป็นการสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของบุคลากรของหน่วยงานในการกำหนดกระบวนงานของหน่วยงาน โดยจัดทำข้อมูลกระบวนงานลงในแบบฟอร์ม ๑ รวมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนงานต่างๆ ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนงาน โดยจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ ๒

๓. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๑ หลักการกำหนดกระบวนงาน

กระบวนงานที่สร้างคุณค่า

- เป็นกระบวนงานที่สามารถตอบสนอง “อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน” (ที่มีอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) ซึ่งอำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ อาจมี ๑ กระบวนงาน หรือมากกว่านั้น และ ๑. กระบวนงาน อาจตอบสนองต่ออำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ หรือตอบสนองได้หลายข้อ
- เป็นกระบวนงานที่สามารถสร้างผลผลิตหรือการบริการเพื่อตอบสนองให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน
- เป็นกระบวนงานของกิจกรรม/งานหลักที่สำนัก/กองนั้น ทำให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมีการส่งต่อชิ้นงาน (ผลผลิต) ให้กับหน่วยงานอื่นภายนอกสานัก/กอง ซึ่งแนวทางการกำหนดกระบวนงานที่สร้างคุณค่าใน ๓ ลักษณะ ประกอบด้วย ๑) กระบวนงานของกลุ่มงาน ที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง กรณีที่สามารถส่งต่องานกันได้ภายในกลุ่มงาน ๒) กลุ่มอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสานัก/กอง กรณีที่มีงานเป็นกิจกรรมเฉพาะ และไม่สามารถส่งต่องานกันได้ และ ๓) กระบวนงานที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสานัก/กอง และส่งต่องานกันระหว่างกลุ่มงาน

กระบวนงานสนับสนุน

- เป็นกระบวนงานที่สนับสนุนให้กระบวนงานที่สร้างคุณค่าของสำนัก/กองสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว
- เป็นกระบวนงานที่ดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในสานัก/กอง โดยอาจส่งต่อผลผลิตหรือบริการระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย แต่ไม่ส่งผลผลิตหรือบริการไปยังหน่วยงานภายนอก

๓.๒ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน

ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนงานของทุกกลุ่ม/ฝ่าย จะต้องวิเคราะห์ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยข้อกำหนดที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกจะนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของกระบวนงานนั้น โดยหัวข้อ “ข้อกำหนดที่สำคัญ” ประกอบด้วย

- ผู้รับบริการ (ลูกค้า)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ
- ปัญหาจากระบบงานภายใน
- ประสิทธิภาพของกระบวนงาน

๓.๓ การเขียนผังกระบวนงาน

องค์ประกอบของการเขียนผังกระบวนการ ประกอบด้วย

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

โดยการระบุขั้นตอนการทางานนั้นต้องอยู่ภายใต้การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า เช่น เดียวกับการจัดการกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

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

หัวข้อดังกล่าวข้างต้นเป็นขั้นตอนพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละกระบวนงาน อาจจะมีขั้นตอนมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตของกระบวนงานเมื่อกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) แล้ว หน่วยงานจะต้องทำการระบุระยะเวลาของการดาเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งจะต้องวิเคราะห์จุดควบคุมหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนงาน โดยเน้นการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่มีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาเกี่ยวข้อง และ/หรือตอบสนองต่อประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ

๓.๔ การกำหนดเป้าหมายของกระบวนงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทางาน/การให้บริการ จึงควรที่จะกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนงานที่สามารถสะท้อนถึงผลลัทธ์จากการดำเนินการ ตามข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของกระบวนงานนั้นๆ

๓.๕ การทบทวน/ปรับปรุง กระบวนงาน

เพื่อให้หน่วยงาน (สำนัก/กอง) มีการดำเนินการทบทวน และปรับปรุงกระบวนงานที่สร้างคุณค่าและกระบวนงานสนับสนุนเป็นประจำทุกปี ซึ่งจะทำให้กระบวนงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบด้วย

- ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนงาน
- ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วยเสีย
- ข้อมูลจากข้อร้องเรียน
- ข้อเสนอแนะจากช่องทางอื่นๆ

๔. การติดตาม รวบรวมกระบวนงานสร้างคุณค่า และกระบวนงานสนับสนุนจากกลุ่ม/ฝ่าย

ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนงานภาพรวมของกอง ดำเนินการติดตามผลการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำร่างกระบวนงานของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และนำมาจัดทำเป็นร่างกระบวนงานของกอง

๕. การจัดประชุมกอง เพื่อพิจารณารายละเอียดของกระบวนงานสร้างคุณค่าและกระบวนงานสนับสนุน

จัดประชุม (คณะทำงาน) ภายในกอง เพื่อพิจารณาร่างกระบวนงานสร้างคุณค่า และกระบวนงานสนับสนุนของกอง โดยควรมีผู้แทนของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมในการประชุมเพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๖. การรวบรวมกระบวนงานของสำนัก/กอง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทากระบวนงานภาพรวมของสานัก/กอง (ฝ่ายเลขานุการคณะทางานจัดทำกระบวนการและกระบวนงานของสานัก/กอง) ดำเนินการรวบรวมกระบวนงานสร้างคุณค่า และกระบวนงานสนับสนุนที่ผ่านการประชุมสานัก/กอง (แบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒) โดยนำมาจัดทำเอกสารการจัดการกระบวนงานของหน่วยงาน (สานัก/กอง) และเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๗. การจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร และสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทากระบวนงานภาพรวมของสานัก/กอง (ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานจัดทำกระบวนการและกระบวนงานของสานัก/กอง) ดำเนินการรวบรวมกระบวนงานสร้างคุณค่า และกระบวนงานสนับสนุนที่ผ่านความเห็นชอบ (แบบฟอร์ม ๑ และแบบฟอร์ม ๒) โดยนำมาจัดทำเอกสารการจัดการกระบวนงานของหน่วยงาน (กอง) เป็นรูปเล่ม และสื่อสารให้บุคลากรได้รับทราบ และถือปฏิบัติ

๘. การดำเนินตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนงานที่รับผิดชอบ โดยควรที่จะบันทึกข้อค้นพบที่พบระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนงาน เช่น ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

๙. การติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคของแต่ละกระบวนงานให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามแบบฟอร์ม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินการลงในแบบรายงานโดยนาข้อค้นพบที่พบมาระบุในแบบรายงานให้ครบถ้วน ซึ่งการระบุข้อค้นพบดังกล่าวควรมีความสอดคล้องกับขั้นตอนที่ดาเนินการเพื่อนาไปสู่การปรับปรุงกระบวนงานในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ สำนัก/กอง จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) ตามรอบรายงาน ให้กับสำนักพัฒนาระบบบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. สรุปผลการดำเนินการ และประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติตามกระบวนงาน เช่น ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนงาน ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ข้อมูลจากข้อร้องเรียน ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและมีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนามาเป็นข้อมูลในทบทวน และปรับปรุงกระบวนงานให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

การจัดทากระบวนการ และกระบวนงานของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรมีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะนาไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนงาน รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตามคารับรองการปฏิบัติราชการมิติภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารอ้างอิง

สำนักพัฒนาระบบบริหาร. **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดการกระบวนการ และกระบวนงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์การจัดการกระบวนงานของสานักพัฒนาระบบบริหาร ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗ – ๒๕๕๘,** สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์, กันยายน ๒๕๕๙.

ภาคผนวก

แบบฟอร์มที่ ๑

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง .....

๑. กระบวนงานหลัก

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

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนงานสนับสนุน

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. . . .	๑. .... ๒.	๑. .... ๒.	๑. .... ๒. ....
๒. . . .			
๓. . . .			
. . .			

<u>คำอธิบายตาราง</u>

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กอง .....

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน

กระบวนงาน : **(ชื่อกระบวนงาน)**

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น	
ประสิทธิภาพของกระบวนงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดรับกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(ระบุด้านแผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดรับกับกระบวนงาน)	
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนงานที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จของกระบวนงาน)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนงาน (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	

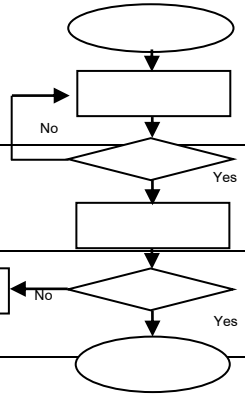
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

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

๒) การเขียนผังกระบวนงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนงาน

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

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