



คู่มือกระบวนการงาน



สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
และรับเรื่องร้องเรียน

📍 สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



สารบัญ

หน้า

กระบวนงาน

กระบวนงานหลักของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๑ - ๔
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๕ - ๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

๑. กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๗ - ๑๗
๒. กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีกองทุนหมุนเวียนฯ	๑๘ - ๒๒
๓. กระบวนงานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ	๒๓ - ๒๘
๔. กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	๒๙ - ๓๘
๕. กระบวนงานการจัดทำงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	๓๙ - ๔๕
๖. กระบวนงานตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนและความถูกต้องของการเบิกค่าดำเนินการกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	๔๖ - ๕๒
๗. กระบวนงานติดตามและส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพลูกหนักองทุนหมุนเวียนฯ	๕๓ - ๖๐
๘. กระบวนงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ	๖๑ - ๖๔
๙. กระบวนงานการดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมศาล	๖๕ - ๖๙
๑๐. กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๗๐ - ๗๓
๑๑. กระบวนงานบริหารจัดการข้อร้องเรียน	๗๔ - ๘๑

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานสนับสนุน

๑. กระบวนงานด้านสารบรรณ

๑.๑ กระบวนงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๘๒ - ๘๖
๑.๒ กระบวนงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๘๗ - ๙๐
๑.๓ กระบวนงานทำลายหนังสือราชการ	๙๑ - ๙๔

๒. กระบวนการด้านพัสดุ

๒.๑ กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

๙๕ - ๑๐๒

๒.๒ กระบวนการบริหารยานพาหนะ

๑๐๓ - ๑๐๗

๓. กระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณ

๓.๑ กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๑๐๘ - ๑๑๖

๓.๒ กระบวนการรายงานผลการปฏิบัติงาน

๑๑๗ - ๑๒๒

๔. กระบวนการด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

๔.๑ กระบวนการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

๑๒๓ - ๑๒๖

๔.๒ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๒๗ - ๑๓๐

๔.๓ กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๑๓๑ - ๑๓๗

๕. กระบวนการด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕.๑ กระบวนการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

๑๓๘ - ๑๔๔

๑. กระบวนการหลักของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วย กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง				กลุ่มบริหารกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรแยกเป็นกอง ตามคำสั่งที่ ๖๖๒/๒๕๕๖ เรื่อง การจัดตั้งกองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๖
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและ ผู้ยากจน และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ๒. กระบวนการตรวจสอบข้อมูล ความซ้ำซ้อนและความถูกต้อง ของการเบิกค่าดำเนินการกองทุน หมุนเวียนฯ ให้แก่ธนาคารเพื่อ การเกษตรและสหกรณ์ การเกษตร (ธ.ก.ส.)	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับ การช่วยเหลือจากกองทุนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน
๓. ดำเนินการศึกษาวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะ ในการกำหนดนโยบายมาตรการและแผนงาน การให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกรหรือผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรหรือคณะกรรมการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติ การระยะยาว และแผนปฏิบัติ การประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ ๒. การจัดทำงบประมาณเงินกองทุน หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน	๑. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน กองทุนหมุนเวียนฯ	๑. รายงานผลการดำเนินงานที่ สำคัญของกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน/กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. กระบวนงานติดตามและส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๔. กระบวนการแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ ๕. กระบวนงานการดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมศาล	๓. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ/ผู้บริหาร/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๕. ฐ.ก.ส / สกม. สป.กษ.	๓. ข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐) จำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ร้อยละ ๖๐ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ ๔. จำนวนรายของลูกหนี้ที่ขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้และประណอมหนี้ ๕. รายงานผลการดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกรและผู้ยากจน ๔. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกรและผู้ยากจน ๕. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกรและผู้ยากจน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๔. เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน และการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กระบวนงานบริหารจัดการข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร สถาบันเกษตรกร องค์การเกษตรกร ๒. ประชาชน ราษฎร กลุ่มมวลชน ๓. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ ๔. องค์การอิสระ สมาชิกวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการ	๑. เรื่องร้องเรียนสามารถดำเนินการจนได้ข้อยุติ กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ได้มีหนังสือ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแนวทาง การดำเนินการแก้ไขปัญหาและได้มีการแจ้งผลหรือแนวทาง แจ้งกลับมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบด้วย ๒. มีการประชุมหารือ การประชุม คณะกรรมการคณะอนุกรรมการเพื่อรับฟังและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกร ๓. มีการรายงานผลการติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ผ่านระบบศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช และสรุปเสนอผู้บริหารทราบเป็นประจำทุกเดือน	๑. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผล การให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล รายงานสถิติผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กระบวนงานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ ๒. กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. รายงานสรุปผลความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เล่มบันทึกข้อตกลงฯ และรายงานผล	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ/กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และ ธ.ก.ส เกษตรกรและผู้ยากจน	๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๓ ฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๔ ฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๕ ฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๖ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ สป.กษ. (www.opsmoac.go.th, Control Tower) และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)	๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. ผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และฝ่ายเลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ/กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

๒. กระบวนการสนับสนุนของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการด้านสารบรรณ			
๑) กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและ ส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒) กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบ เอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓) กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการด้านพัสดุ			
๔) กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕) กระบวนการบริหารยานพาหนะ	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการ โดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการด้านแผนงานและงบประมาณ			
๖) กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๗) กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนงานด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล			
๘) กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทาง ปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙) กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐) กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนงานด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน			
๑๑) กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและ รายงานผลการปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติ ราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด และมี ประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

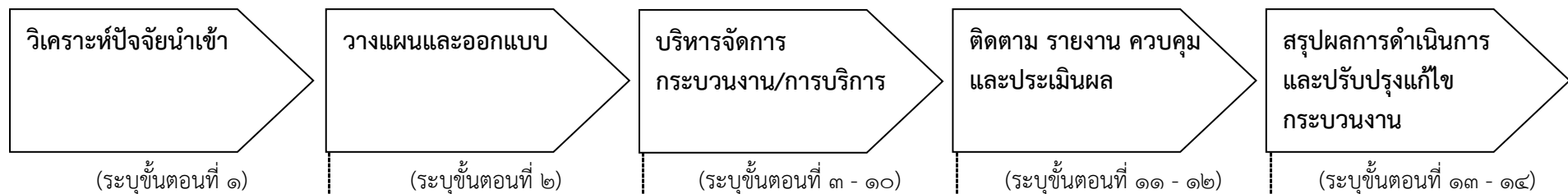
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนด) - ผู้ยากจน (ตามมติที่ประชุม กชก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑) หมายเหตุ : ผู้รับบริการดังกล่าวต้องเป็นผู้มีปัญหาด้านหนี้สินจากสัญญา ๓ ประเภท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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- กองทุนหมุนเวียนฯ มีระเบียบฯ ที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยมีหลายหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ต้องประสานงานในการปฏิบัติงานตามบริบทในหน้าที่ของหน่วยงานตามระเบียบฯ เพื่อให้กระบวนการให้บริการประสบความสำเร็จได้ จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนด้านเอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการให้ความช่วยเหลือไม่ครบถ้วนสมบูรณ์และต้องประสานงานเพื่อดำเนินการเพิ่มเติม - บุคลากรใหม่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติเงินให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด (เป้าหมาย <u>ร้อยละ ๘๐</u>)
ผลผลิตกระบวนการงาน	จำนวนเกษตรกรที่ได้รับอนุมัติเงินกู้จากกองทุนหมุนเวียนฯ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมและลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ สป.กษ. (https://louknee.moac.go.th) - ระบบกองทุนหมุนเวียนฯ (https://rf.go.th) - ระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ (https://newbudget.moac.go.th) - การจัดทำสื่อเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์กองทุนหมุนเวียนฯ

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

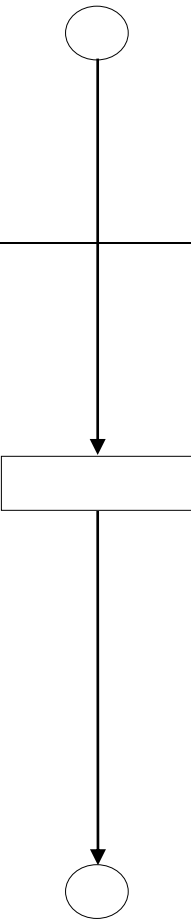
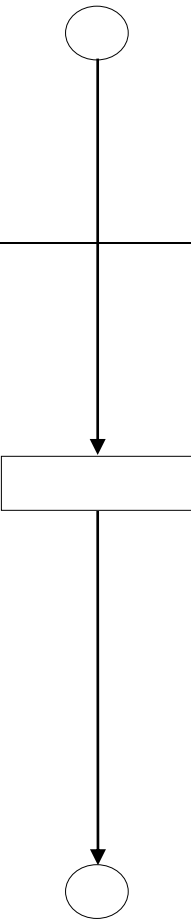
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

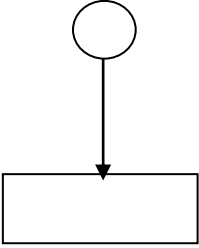
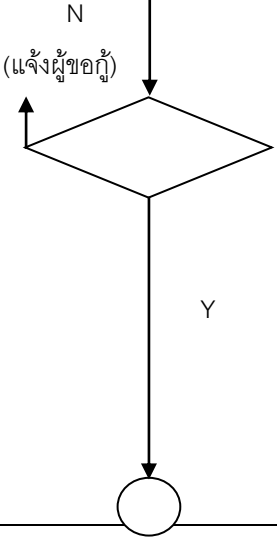
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

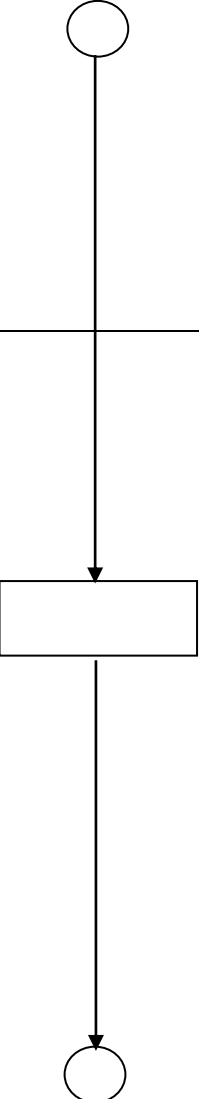
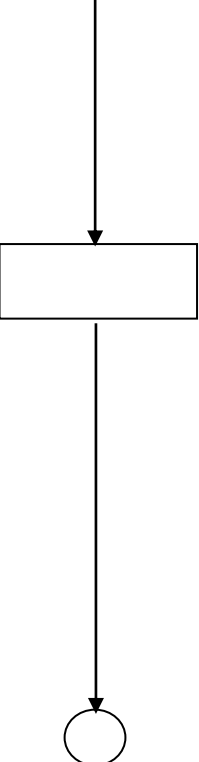


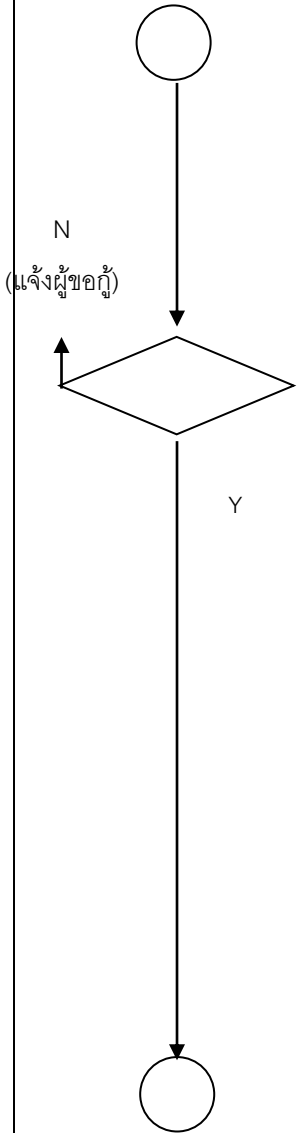
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

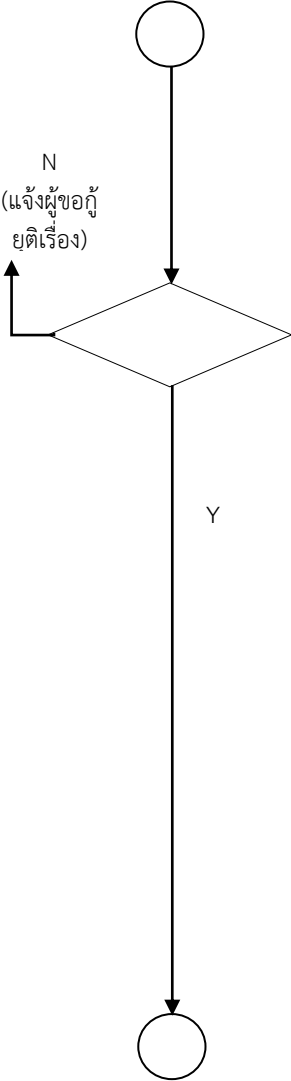
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษา ด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/กระทรวงการคลัง) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>	ไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

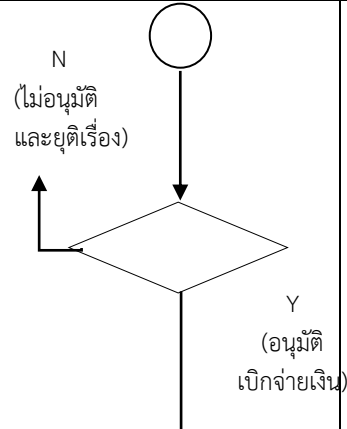
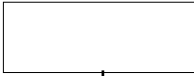
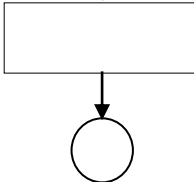
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง				
๒. วางแผนการปฏิบัติงาน ๒.๑ กำหนดเป้าหมายจำนวนราย และวงเงินงบประมาณเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนประจำปี และบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปี ๒.๒ กำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบแต่ละจังหวัด กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละจังหวัดจากข้อมูลที่ผ่านมา เพื่อแบ่งกลุ่มจังหวัด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดูแลและรับผิดชอบกลุ่มจังหวัด ๒.๓ แจ้างแผนงานฯ และเป้าหมาย ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป และได้จัดทำสื่อการเรียนรู้เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์กองทุนหมุนเวียนฯ นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บกองทุนหมุนเวียนฯ		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- การกำหนดให้มีการวางแผนงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานและมีการอนุมัติแผนงานจากผู้บริหาร

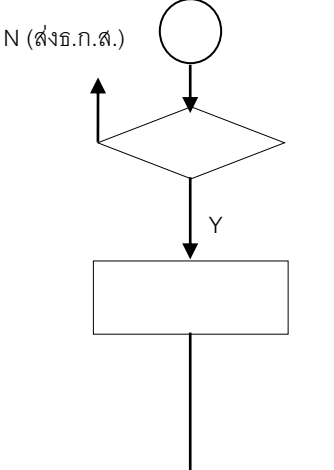
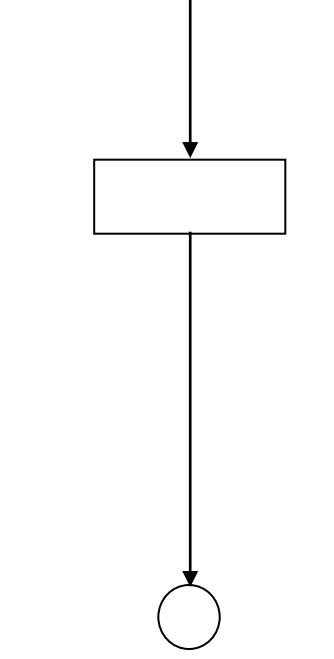
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน ดังนี้ ๑. จัดทำสื่อเพื่อเผยแพร่ในเว็บกองทุนหมุนเวียนฯ เช่น นโยบายเร่งด่วน การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มติที่ประชุม ประกาศ/การปรับเปลี่ยน คำสั่งที่สำคัญ ฯลฯ ๒. จัดทำสื่อการเรียนรู้เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษา ความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์กองทุนหมุนเวียนฯ นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บ กองทุนหมุนเวียนฯ ๓. สร้างการรับรู้ข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านสื่อต่างๆ เช่น สื่อโทรทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์ เป็นต้น ๔. ช่องทางสอบถามหรือฝากข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ติดต่อกลับที่เมนู ถาม - ตอบ			- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ความถูกต้องของเนื้อหาที่สื่อสารผ่านสื่อ/ช่องทางต่าง ๆ
๔. รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น บันทึกถ้อยคำ ๔.๑ ไม่รับเรื่องไว้พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้แจ้งผู้ร้องให้ทราบใน ๖ วัน ๔.๒ สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ/ธ.ก.ส. แล้วแต่กรณี ๔.๓ บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ หมายเหตุ : ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบ กองทุนหมุนเวียน  https://s.moac.go.th/zrK&AQ		๖ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ข้อมูล และเอกสารหลักฐานของผู้ประสงค์ขอกู้เงินไม่อยู่ในระเบียบประกาศ หลักเกณฑ์ข้อกำหนดของกองทุนฯ จะไม่รับเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่แจ้งอธิบายให้ผู้ประสงค์ขอกู้เงินเข้าใจ พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อรับทราบการยุติเรื่อง เพื่อป้องกันการร้องเรียน - ผู้ประสงค์ขอกู้เงินนำเอกสารหลักฐานมาไม่ครบ จะยังไม่สามารถรับเรื่องได้

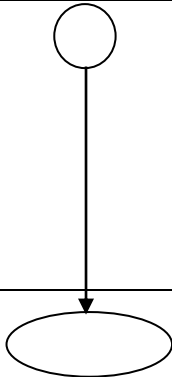
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งอธิบายให้ผู้ขอกู้เงินทราบและเข้าใจว่ายังไม่รับเรื่อง เพราะเอกสารไม่ครบถ้วน ไม่สามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นได้ ให้ไปเตรียมเอกสารให้ครบถ้วนแล้วมายื่นใหม่
๕. สอบข้อเท็จจริงไต่ถามประณอมหนี้และการทำสัญญาประณอมหนี้ ยอมความแพ่ง ๕.๑ กรณีผู้ขอกู้มีภูมิลำเนาอยู่ใน กทม. ๑) อบก. ส่วนกลางรับเรื่อง เพื่อเจรจาไต่ถาม ประณอมหนี้ ลงบันทึกการไต่ถามประณอมข้อพิพาททางแพ่ง ๒) ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา ๕.๒ กรณี ส่งเรื่องไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ ๑) อบก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาไต่ถาม ประณอมหนี้ ลงบันทึกการไต่ถามประณอมข้อพิพาททางแพ่ง ๒) ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ หมายเหตุ : ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบ กองทุนหมุนเวียน  https://s.moac.go.th/zrK4AQ		๑๕ วันทำการ	- อำเภอตาม ภูมิลำเนาของ ผู้ขอกู้ - หน่วยงาน ราชการอื่นๆ ที่มี บทบาทในการ เจรจาไต่ถาม หนี้สินของ ประชาชน	การไต่ถาม ประณอมหนี้ ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ให้เป็นธรรมทุกฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง) ๖.๑ ธ.ก.ส. ประเมินความสามารถ/ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วส่งต่อให้ อบก. ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๖.๒ ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ อบก.ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ๑) วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนอำเภอ) ๒) วงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ - ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนจังหวัด) ๓) ทุกวงเงินแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนกลาง รับผิดชอบทุกวงเงินที่ผู้กู้ยังมีภูมิลำเนาในกทม.) หมายเหตุ : ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบ กองทุนหมุนเวียน  https://s.moac.go.th/zrK&AQ	 <pre>graph TD; Start(()) --> Decision{ }; Decision -- N (แจ้งผู้ขอกู้) --> Start; Decision -- Y --> End(())</pre>	๒๐ วันทำการ	- ธนาคารเพื่อ การเกษตรและ สหกรณ์ การเกษตร	การสอบสวนข้อมูลต้อง รอบคอบ ชัดเจน การ สอบสวนข้อมูลต้อง รอบคอบ ชัดเจน ถูกต้อง ให้ได้ความเป็นจริงมาก ที่สุด เพื่อการวิเคราะห์ที่ ถูกต้อง โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลค่าเฉลี่ย ค่า กลาง ความถูกต้องของ การวิเคราะห์คำขอกู้ ต้อง ใช้หลักเกณฑ์ที่กำหนด และ การประเมินราคา หลักประกัน โดย ธกส. ตามมาตรฐานที่ธนาคาร กำหนด ซึ่งเป็นไปตาม บันทึกข้อตกลงที่ทำ ร่วมกัน ซึ่ง ธ.ก.ส. ประเมินความสามารถ/ ประเมินราคาที่ดินและสิ่ง ปลูกสร้างแล้วส่งต่อให้ อบก. ระดับต่างๆ เพื่อ พิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. พิจารณานุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล ฝ่ายเลขานุการ อบก. ส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลคำขอกู้เงินของ ธ.ก.ส. เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา โดยฝ่ายเลขานุฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๗.๑ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้งเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์ ๗.๒ ตรวจสอบ และวิเคราะห์คำขอกู้ในส่วนผลวิเคราะห์ที่ ธ.ก.ส. ได้ดำเนินการสรุปว่ารายได้สุทธิของผู้กู้ เมื่อนำมาหักหนี้สินอื่น(ถ้ามี) มีรายได้เหลือพอที่จะชำระหนี้คืนได้ภายใน ๒๐ ปี ตามที่ระเบียบกำหนด ๗.๓ ตรวจสอบการประเมินที่ดินหลักประกันของ ธ.ก.ส. หลังจากตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ ๑) หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณานุมัติเงินกู้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจของ อบก. ระดับต่างๆ พิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้กู้ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก.ส่วนอำเภอ ต่อไป ๒) หากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ให้แจ้งว่าผู้กู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ กำหนด และยุติเรื่อง ๗.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ด้านอื่น ๆ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ หมายเหตุ : ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบกองทุนหมุนเวียน  https://s.moac.go.th/zrK&AQ	 <pre>graph TD; Start(()) --> Decision{ }; Decision -- N "(แจ้งผู้ขอกู้ ยุติเรื่อง)" --> Start; Decision -- Y --> End(())</pre>	๒๐ วันทำการ	- อบก.ส่วนกลาง (สกร.) - อบก.ส่วนจังหวัด - อบก.ส่วนอำเภอ	การพิจารณานุมัติ มีการแบ่งแยกอำนาจและต้องอ้างอิงหลักเกณฑ์กองทุนหมุนเวียนฯ พร้อมทั้งการแจ้งผลเป็นหลักฐานให้ผู้กู้ได้รับทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๘.๑ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องการพิจารณาอนุมัติของ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก. ส่วนอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบถอนเงินฝากให้ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ส่งเรื่อง ธ.ก.ส. สาขา เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ขอกู้กับเจ้าหนี้ ๘.๒ แจ้ง อบก.ส่วนต่างๆ และผู้ขอกู้ทราบ ๘.๓ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงระบบของกองทุนหมุนเวียนฯ		๑๒ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กองคลัง - ธ.ก.ส.	- สอบทานความถูกต้องของเอกสาร ปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานและระเบียบ หลักเกณฑ์กองทุนหมุนเวียน
๙. ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส.สาขา		๕ วันทำการ	- ธ.ก.ส.	
๑๐. ธ.ก.ส. ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ ๑๐.๑ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา/จำนองที่ดิน/จ่ายเงินกู้ให้เจ้าหนี้ ๑๐.๒ ธ.ก.ส. รายงานผลการทำสัญญาให้ สป.กษ. ทราบ		๙ วันทำการ	- ธ.ก.ส.	
๑๑. ธ.ก.ส. ส่งสำเนาสัญญา ให้กองทุนหมุนเวียนฯ ธ.ก.ส. ส่งสำเนาสัญญาของลูกค้านี้ ให้กองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง		๖๐ วัน	- ธ.ก.ส.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. กองทุนหมุนเวียนฯ สอบทานความถูกต้องของสัญญา (สำเนาสัญญา) ๑๒.๑ กองทุนหมุนเวียนฯ ตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุในสัญญา ให้ถูกต้องตามมติของ อบก. <u>กรณีรายละเอียดที่ระบุในสัญญาไม่ถูกต้อง</u> กองทุนหมุนเวียนฯ แจ้ง ธ.ก.ส. ดำเนินการแก้ไข และติดตามผลการดำเนินการแก้ไข เมื่อ ธ.ก.ส. ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการส่งสำเนาสัญญา กลับมายังกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อตรวจสอบอีกครั้ง <u>กรณีรายละเอียดที่ระบุในสัญญาถูกต้องแล้ว</u> จัดเก็บในฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ ๑๒.๒ สรุปรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ		๓๐ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- การตรวจสอบความถูกต้องขององค์ประกอบรายละเอียดในสัญญาต้องตรงกับมติคณะกรรมการบริหารกองทุน (อบก.) เช่น ชื่อผู้จัดจ้าง ผู้รับจ้าง สัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน ระยะเวลาชำระหนี้
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายบุคคลของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ กองทุนหมุนเวียนฯ โดยรวบรวมจากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ที่ สกร. เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถิติต่างๆ ดังนี้ ๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (รายเดือน) ๒) รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ (รายเดือน) ๓) รายงานผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม)		๓ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กองคลัง - ธ.ก.ส.	๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำรายงาน และสอบทานข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร ๒. กรอบระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔) รายงานรายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ (https://newbudget.moac.go.th) ให้ สกร. ทราบ ๕) เผยแพร่สถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ทางเว็บไซต์ สป.กษ. (รายเดือน)				
๑๔. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน - ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็นปัจจุบัน		อย่างน้อย ๖ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของกระบวนการงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

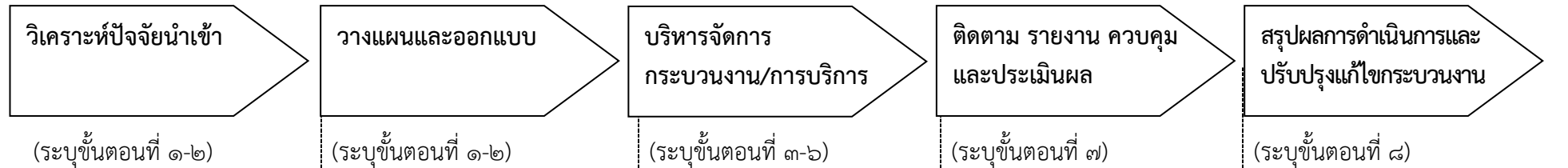
กระบวนการงาน : จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แผนปฏิบัติการมีชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อจัดทำแผนฯ มีความซับซ้อนและรายละเอียดประกอบมาก จึงจำเป็นต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ร่วมจัดทำแผนฯ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองทุนหมุนเวียนฯ (ระดับ ๓ จัดทำสำเร็จและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ)
ผลผลิตกระบวนการงาน	มีแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- สร้าง Google Forms เพื่อสื่อสารรับทราบเล่มแผนฯ

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

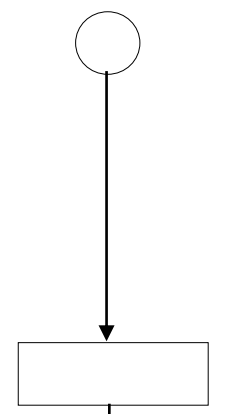
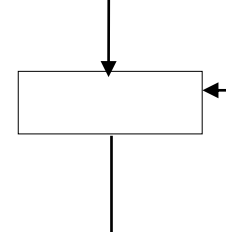
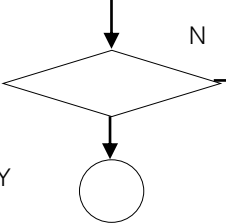
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

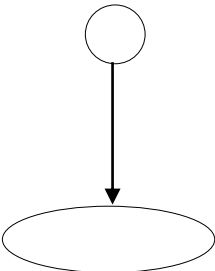


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน Flow Chart	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปี ตามที่กองทุนหมุนเวียนฯ โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน กับ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งตามเกณฑ์ได้กำหนดให้กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว (ระยะ ๓-๕ ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่ แผนปฏิบัติการกองทุนหมุนเวียนฯ ระยะยาว แผนปฏิบัติการกองทุนหมุนเวียนฯ ประจำปี แผนบริหารทรัพยากรบุคคลระยะยาวและแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี โดยจะต้องมีองค์ประกอบของแผนตามเกณฑ์ที่กำหนดในเล่มบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>	๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ศึกษารายละเอียดการจัดทำแผนฯ ตามหลักเกณฑ์ของเล่มบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการทบทวนในปีต่อไป รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนฯ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และบุคลากรที่ เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อนำประกอบการทบทวน ในปีต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๓ - ๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	- ตรวจสอบความครบถ้วนของ กระบวนการ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองทุนหมุนเวียนฯ มีแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี โดยมีองค์ประกอบของแผนตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

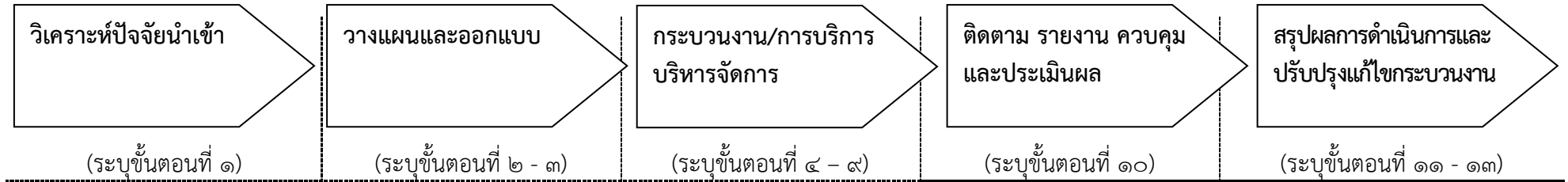
กระบวนการงาน : สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกรและผู้ยากจน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ ส่วนจังหวัด/อำเภอ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- นำผลความพึงพอใจมาเป็นแนวทางในการปรับปรุงการให้บริการ และการปฏิบัติงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การตอบแบบสอบถามในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคบางจังหวัด อำเภอ ถ้าช้ากว่าที่กำหนด ส่งผลต่อการรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ (เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)
ผลผลิตกระบวนการงาน	- ผลประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- สร้างแบบสำรวจความพึงพอใจออนไลน์จาก Google Forms

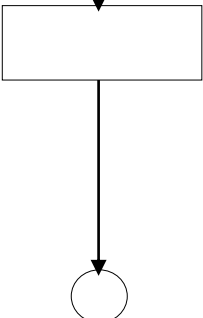
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

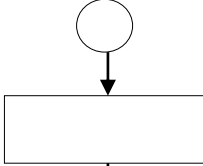
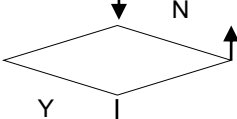
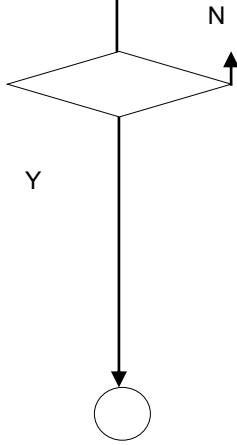
๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

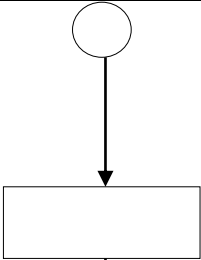
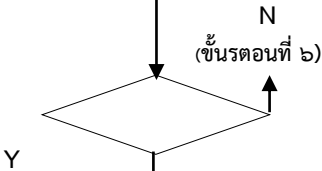
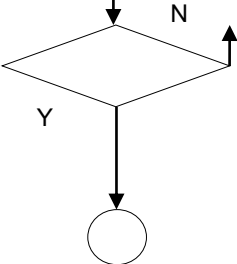
(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

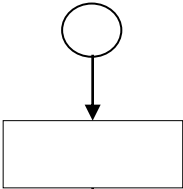
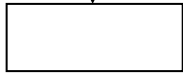
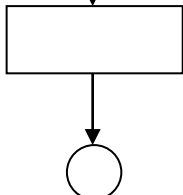


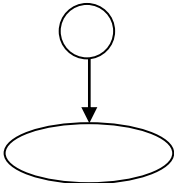
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเกณฑ์ตามที่กำหนดในบันทึกข้อตกลง การประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ศีลภาณณ์ที่กรมบัญชีกลาง กำหนดในปัจจุบัน
๒. ร่างแบบสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ วิเคราะห์ ทบทวนและแก้ไขแบบสำรวจความพึงพอใจ ของ ๒ แบบสำรวจ ได้แก่ ๒.๑ แบบสำรวจผู้รับบริการ (เกษตรกรและ ผู้ยากจน) ๒.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค		๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ความถูกต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย ของรายละเอียด คำถามตรงกับวัตถุประสงค์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. วิเคราะห์จัดทำรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ดังนี้ ๓.๑ กำหนดกลุ่มตัวอย่าง ขนาดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการ สุ่มตัวอย่าง ๓.๒ กำหนดเครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ๓.๓ วิเคราะห์ข้อมูล ๓.๔ สรุปผลการดำเนินงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- สถิติ รายละเอียดที่นำมา วิเคราะห์
๔. นำเสนอร่างแบบสำรวจความพึงพอใจ หัวหน้า กลุ่มฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อขอความเห็นชอบ หากมี รายละเอียดที่ต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- N --> ExitN(()) Decision -- Y --> ExitY(()) </pre>	๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	สอบทานโดยเจ้าหน้าที่ ผ่านหัวหน้ากลุ่ม ก่อนเสนอ ผู้อำนวยการ
๕. จัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ผ่านทางอีเมลของ กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุง แก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) - กรณีกรมบัญชีกลางและบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด แจ้งให้ปรับแบบสำรวจความพึงพอใจใหม่ แล้ว ปรับปรุงแก้ไข - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบ Google Forms และเอกสาร	 <pre> graph TD Decision{ } -- N --> ExitN(()) Decision -- Y --> End(()) </pre>	๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ที่ปรึกษาบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด - กรมบัญชีกลาง	จัดส่งแบบสำรวจความพึง พอใจ ให้กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริสฯ เห็นชอบ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดทำ (ร่าง) หนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจ ความพึงพอใจ (เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการได้แก่ เจ้าหน้าที่ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ตอบแบบสำรวจฯ และประสานงานเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอเพื่อตอบแบบสำรวจดังกล่าวตามกลุ่มจังหวัดเป้าหมาย) พร้อมเอกสารประกอบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร.	
๗. เสนอหนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจดังกล่าวต่อหัวหน้ากลุ่ม พิจารณา เห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Decision{ } -- Y --> Next[] Decision -- N --> Step6[ขั้นตอนที่ ๖] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
๘. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ พิจารณาลงนาม ถึงธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตรเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ตามจังหวัดเป้าหมาย) และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	 <pre> graph TD Decision{ } -- Y --> End(()) Decision -- N --> Connector[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑๑.๑ ทางไปรษณีย์ให้ ธ.ก.ส. เพื่อส่งให้เกษตรกร และผู้ยากจนกลุ่มเป้าหมาย ๑๑.๒ ทาง e-mail ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดกลุ่มเป้าหมาย (E-mail : paco_อักษรย่อจังหวัด @opsmoac.go.th) ๑๑.๓ ส่ง Link และ QR code ผ่าน Line กลุ่มกองทุนหมุนเวียนฯ		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (จังหวัดเป้าหมาย) - ธ.ก.ส.	
๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในการสำรวจ ความพึงพอใจ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสำรวจ จากช่องทางต่าง ๆ และนำมาประเมินผล		๑ - ๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด (จังหวัดเป้าหมาย)	จัดเก็บแบบสำรวจ ความพึงพอใจ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ และนำเสนอรายงานสรุปผลความพึงพอใจต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อทราบ		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
๑๒. จัดส่งรายงานสรุปผลความพึงพอใจ และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป		๒ - ๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร. - กรมบัญชีกลาง	จัดส่งรายงานความพึงพอใจ ให้กรมบัญชีกลางภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. นำข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจ มาปรับปรุงกระบวนการงานในปีต่อไป		๑ - ๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

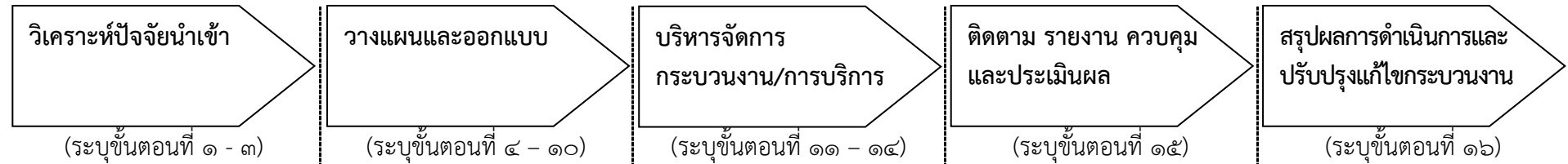
กระบวนการงาน : จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การดำเนินงานของกองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านเกณฑ์ประเมินประเมินที่กรมบัญชีกลางกำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน หมายเหตุ : บันทึกข้อตกลงฯ จัดทำทุกปี
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การกำหนดค่าเกณฑ์คะแนนในแต่ละดับ ผู้ตรวจประเมินมีการกำหนดค่าไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันของกองทุนหมุนเวียนฯ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบันทึกข้อตกลงสำเร็จ (ร้อยละ ๙๐) - ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินผลได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๔๕ วัน หลังสิ้นปีบัญชี)
ผลผลิตกระบวนการงาน	- มีบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน กับ กรมบัญชีกลาง - รายงานผลการประเมินได้ตามระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน Revolving fund evaluation system: RFES (https://www.cgd-rfes.com) ของกรมบัญชีกลาง

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

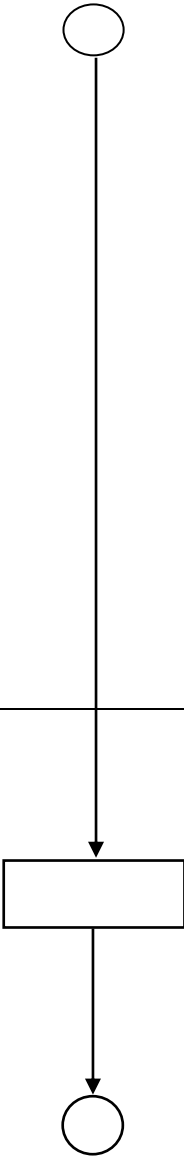
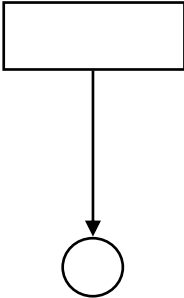
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

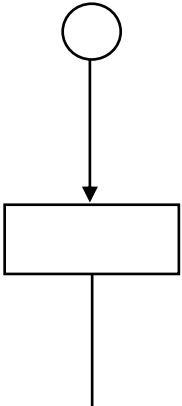
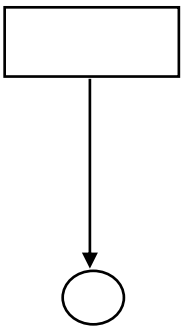
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



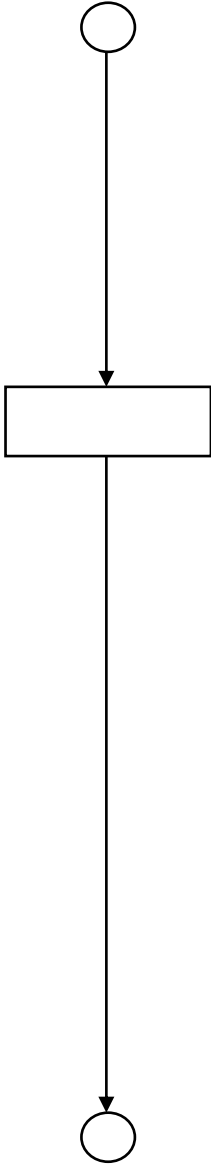
๒) การเขียนผังกระบวนการ

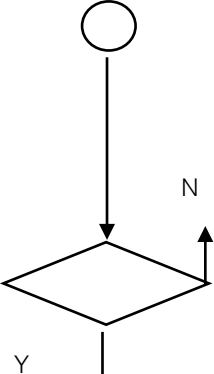
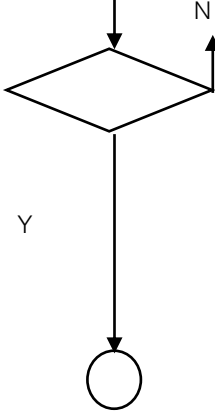
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กรมบัญชีกลางจัดส่งหนังสือและรายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์เพื่อให้ทุน/กองทุน ศึกษาและจัดทำร่างตัวชี้วัด - กองทุนหมุนเวียนฯ อยู่ในกำกับดูแลของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) โดยมีปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และผู้อำนวยการ สกร. เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ในฐานะผู้จัดการกองทุนหมุนเวียนฯ - กรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นผู้วางกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลในแต่ละปี เพื่อให้กองทุนหรือทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของส่วนราชการเข้าสู่ระบบการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยจัดทำบันทึกตกลงการประเมินผลทุนหมุนเวียนระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับ กรมบัญชีกลางโดยทุก ๆ ปี กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริสฯ จะจัดส่งกรอบหลักเกณฑ์		๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

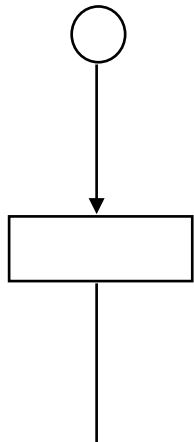
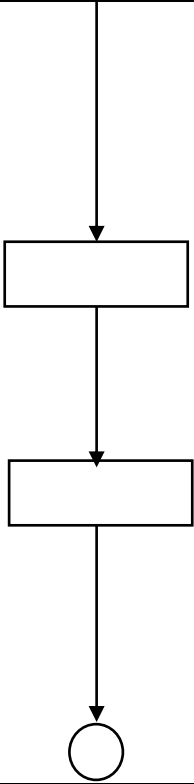
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การประเมินของแต่ละปีพร้อมปฏิทินการดำเนินงานให้ทุกกองทุนหรือทุนรับทราบเพื่อศึกษารายละเอียด และถือปฏิบัติ - ศึกษารายละเอียดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปี ที่กรมบัญชีกลางจัดส่งให้กองทุนหมุนเวียนฯ ซึ่งกองทุนหมุนเวียนฯ จะต้องศึกษารายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยประกอบด้วย ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเงิน ๒) ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓) ด้านปฏิบัติการ ๔) ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน ๕) ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง และ ๖) ด้านการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง หมายเหตุ : - ด้านที่ ๑-๓ เป็นตัวชี้วัดที่ให้กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำร่างและเจรจาเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายการประเมินผล - ด้านที่ ๔ -๖ เป็นตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนดเกณฑ์ให้ทุกทุน/กองทุน ปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน				
๒. แจกหนังสือการจัดทำร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงาน ๒.๑ ผู้อำนวยการ สกร. สั่งการให้แจ้งรายละเอียดตามหนังสือของกรมบัญชีกลางให้กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดสำเนาและจัดส่งหนังสือให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อจัดทำร่างตัวชี้วัด		๑ - ๒ วัน	- ฝ่ายบริหารฯ	-ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

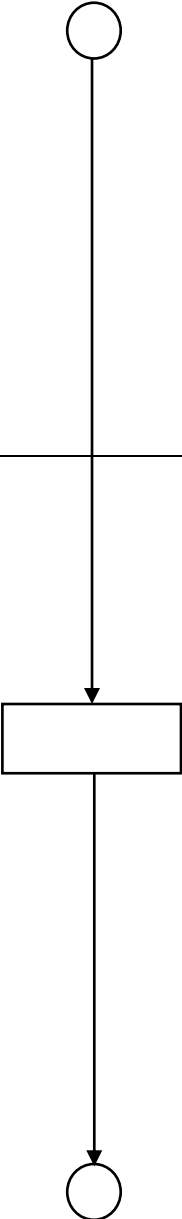
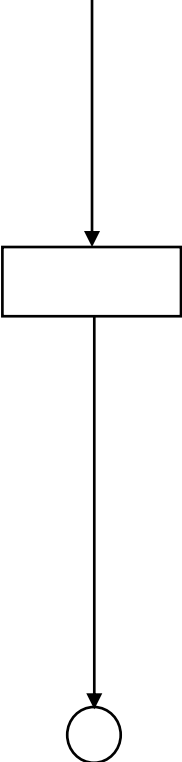
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีกับกรมบัญชีกลาง และที่ปรึกษา บริษัท ทริสฯ ๓.๑ กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละปี ๓.๒ กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบกรอบหลักเกณฑ์และเตรียมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดในด้านที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกำหนดค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกรฯ	กองทุนหมุนเวียนฯ จะส่งผู้เกี่ยวข้องเพื่อเข้าร่วมประชุมตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ดำเนินการจัดทำร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ และจัดทำร่างตัวชี้วัดที่กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ		๑ - ๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกรฯ	๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำร่างตัวชี้วัด ๒. จัดทำร่างตัวชี้วัดตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด
๕. รวบรวมร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ ๕.๑ รวบรวมร่างตัวชี้วัดที่ผ่านการวิเคราะห์และเห็นชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ๕.๒ เตรียมจัดทำวาระเพื่อเสนอร่างตัวชี้วัดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เห็นชอบ ก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำร่างตัวชี้วัด และสอบถามข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร ๒. ความถูกต้องของข้อมูลนำเสนอ ๓. กรอบระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน

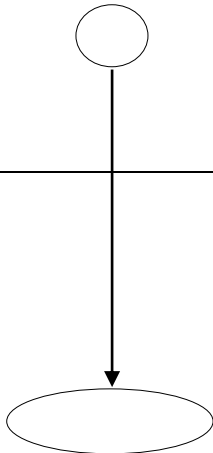
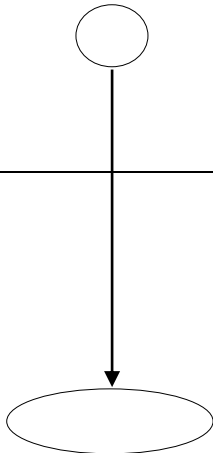
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ ต่อผู้อำนวยการ สกร. ๖.๑ หากมีข้อแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๖.๒ หากรายละเอียดครบถ้วน ดำเนินการจัดทำวาระ เพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ พิจารณาร่างตัวชี้วัด		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ สอบทานก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ สกร.
๗. บรรจวาระและร่างตัวชี้วัดเพื่อเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ จัดส่งวาระให้ผู้รวบรวมวาระเพื่อจัดทำเล่มวาระการประชุม และจัดทำข้อมูลสำหรับการนำเสนอในที่ประชุมฯ		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำร่างตัวชี้วัดและสอบทานข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร ๒. กรอบระยะเวลาในการจัดส่งวาระ
๘. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ความเห็นชอบก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลาง
๙. จัดทำหนังสือจัดส่งร่างตัวชี้วัดต่อกรมบัญชีกลาง ร่างตัวชี้วัดที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ แล้ว ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อลงนามถึงอธิบดีกรมบัญชีกลางต่อไป		๑ - ๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	๑. ความถูกต้องหนังสือที่จัดทำ ๒. กรอบระยะเวลาในการจัดส่งรายงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดประชุมเจรจาร่างตัวชี้วัด ๑๐.๑ การเจรจาระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบตัวชี้วัด และผู้แทน จากกรมบัญชีกลาง ผู้แทนจากบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ๑๐.๒ เมื่อได้ข้อสรุปขั้นตอนบริษัท ทริสฯ จะนำผลการเจรจา ไปนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการของ กรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาต่อไป ๑๐.๓ เมื่อผ่านคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของกรมบัญชีกลางแล้ว กรมบัญชีกลางจะจัดทำเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ส่งกลับมาให้กองทุนฯ ตรวจสอบรายละเอียดและลงนาม หมายเหตุ : ดำเนินการจัดส่งหนังสือแล้ว กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด จะนัดหมายเจรจาทัวชี้วัดก่อนบรรจุลงในเล่ม บันทึกข้อตกลงฯ โดยประชุมออนไลน์ (Zoom) เพื่อเจรจาทัวชี้วัด	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑ - ๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟันฟูลอาชีพเกษตรกรฯ	จัดประชุมภายในระยะเวลา ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. พิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดรับเล่มบันทึกข้อตกลง ๑๑.๑ กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (Revolving fund evaluation system: RFES) หากมีข้อโต้แย้งจะต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากที่ได้เล่มบันทึกข้อตกลงฯ ๑๑.๒ หากไม่มีข้อโต้แย้ง เตรียมนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารฯ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) พิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ในกำกับของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับ กรมบัญชีกลาง	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N --> ExitN(()) Decision -- Y --> Next(()) </pre>	๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๑๒. เสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนาม ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) หมายเหตุ : ในปีบัญชี ๒๕๖๘ เป็นต้นไป การลงนามในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ให้ดำเนินการลงนามผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) ของกรมบัญชีกลาง	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N --> ExitN(()) Decision -- Y --> End(()) </pre>	๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ความถูกต้องของข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. กรมบัญชีกลาง จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้กองทุนหมุนเวียนฯ ๑๓.๑ กรมบัญชีกลางจัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ (ไฟล์ PDF) ที่ผู้บริหารของ ๒ หน่วยงานลงนามแล้วให้ทุนหมุนเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) ๑๓.๒ กรมบัญชีกลางจัดส่งเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ซึ่งมีรายละเอียดการรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลของทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้ทุนหมุนเวียนทราบและถือปฏิบัติ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	๑ - ๒ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	รูปแบบการติดต่อประสานงาน เบอร์โทร หรือช่องทางการสื่อสารที่ชัดเจน เพื่อรับ – ส่ง ข้อมูลระหว่างหน่วยงาน
๑๔. สื่อสารเล่มบันทึกข้อตกลงฯ และประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ ๑๔.๑ การสื่อสารเล่มบันทึกข้อตกลงฯ และเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (ไฟล์ PDF) ให้กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดทราบ และถือปฏิบัติผ่านไลน์กลุ่ม และเผยแพร่บนเว็บไซต์ของกองทุนหมุนเวียนฯ ๑๔.๒ ประชุมหรือแจ้งผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ ทั้งภายในและภายนอก สกร. (กองคลัง, ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) เพื่อรับทราบรายละเอียดการรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลประจำปี การจัดส่งรายงานผล และเอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> End(()) </pre>	๑ - ๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ช่องทางการสื่อสารให้ทราบ พร้อมยืนยันการรับทราบข้อมูลที่จัดส่งไป

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หมายเหตุ : ๑. หากบางปีบันทึกข้อตกลงฯ จัดส่งมาล่าช้าเกินไตรมาส ๑ ผู้รับผิดชอบหลักสามารถจัดประชุมหรือแจ้งเตรียมความพร้อมเบื้องต้นกับผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่กรมบัญชีกลาง และที่ปรึกษาบริษัท ทริสฯ จัดส่งมาให้เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานและถือปฏิบัติตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด ๒. การแจ้งผู้เกี่ยวข้องกับงานตัวชีวิตทั้งภายในและภายนอก สกร. สามารถแจ้งได้หลายช่องทาง เช่น ผ่านไลน์ส่วนตัว ไลน์กลุ่ม อีเมล สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น				
๑๕. ติดตามรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ๑๕.๑ ทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบรายละเอียดจากการประชุม/แจ้งเตรียมความพร้อมในช่วงต้นปีงบประมาณ และทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด ๑๕.๒ กลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก ดำเนินการวางแผนรายงานให้ไว้ในไตร x ของสำนักบริหารกองทุนฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำรายงาน ซึ่งการรายงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑) รายงานต่อกรมบัญชีกลาง กำหนดให้รายงานทุกไตรมาส ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (RFES) โดยการรายงานในแต่ละไตรมาสต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการกองทุนหมุนเวียนฯ ในการจัดส่งรายงานทุกครั้ง		๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	- ช่องทางการสื่อสาร การจัดส่งข้อมูลรายงานผล เพื่อรวบรวมข้อมูลไว้จุดเดียวกัน - รายละเอียดความถูกต้องของรายงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒) รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน หมุนเวียนฯ กำหนดให้รายงานทุกครั้งที่มีการจัดประชุม ซึ่งกลุ่ม ผู้รับผิดชอบจะแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดให้ทราบล่วงหน้า เพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบวาระ				
๑๖. ทบทวนกระบวนการงาน ๑๗.๑ นำปัญหาอุปสรรคหรือการปรับเปลี่ยนแนวทางในการ ปฏิบัติที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของปีนั้นๆ มาประกอบการทบทวน กระบวนการงาน ๑๗.๒ ดำเนินการทบทวนกระบวนการงานตามกรอบระยะเวลาที่ สพบ. กำหนด		๑ - ๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของกระบวนการงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานครบทุกไตรมาส

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : การจัดทำงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

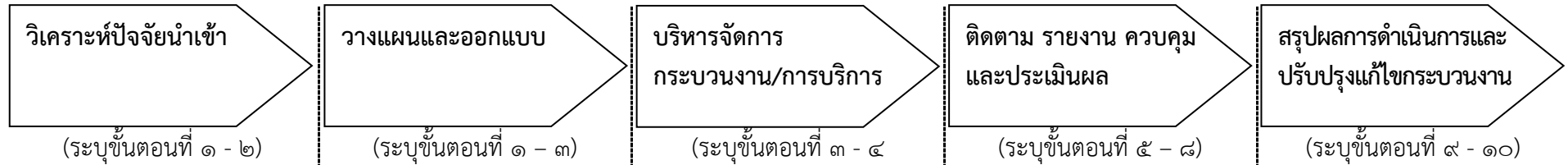
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนด) - ผู้ยากจน (ตามมติที่ประชุม กชก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑) หมายเหตุ : ผู้รับบริการดังกล่าวต้องเป็นผู้มีปัญหาด้านหนี้สินจากสัญญา ๓ ประเภท (ขายฝาก, จำนอง, กู้เงิน) โดยนำที่ดินเป็นหลักประกันสัญญาฯ ดังกล่าว และมีวัตถุประสงค์ในการขอรับบริการขอกู้ยืม ได้แก่ ขอกู้ยืมเงินเพื่อปลดปล่อยหนี้สินหรือที่ดินค้ำ ขอกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่นาเช่า และขอกู้ยืมเงินเพื่อการประกอบอาชีพ (กรณีที่เป็นลูกหนี้แล้วเท่านั้น)
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ๓ ระดับ ได้แก่ อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ - เจ้าหน้าที่ตามสัญญาที่ขอรับบริการฯ
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ลดระยะเวลา ลดกระดาษ และอำนวยความสะดวกในการรายงานผล
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ. ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- พรก. เปียประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียน เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนและคณะกรรมการที่คณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒ - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และวิธีการพัสดุของกองทุน ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	- การกำกับควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ - การรายงานผลการเบิกจ่ายเงินจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีข้อมูลไม่ครบถ้วน ถูกต้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
ผลผลิตกระบวนการ	- กองทุนหมุนเวียนฯ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ทันเวลา และเพียงพอต่อความต้องการในการดำเนินงานตามภารกิจ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ Non - Budgetary Management System : NBMS (https://nbms.cgd.go.th) - ระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ (https://newbudget.moac.go.th)

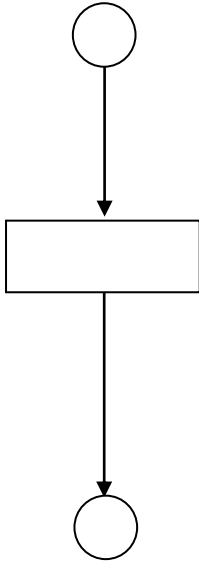
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

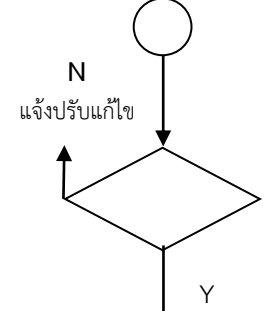
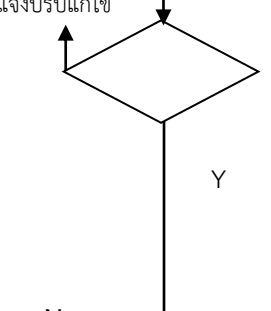
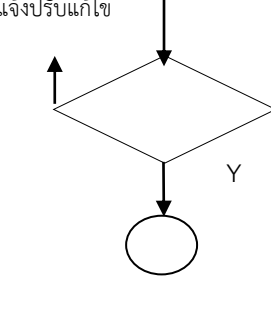
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

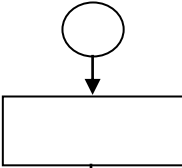
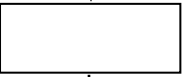
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

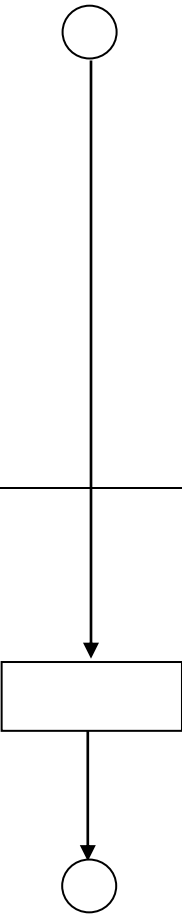
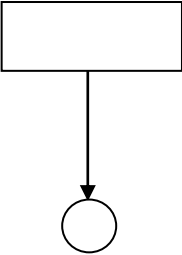


๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทบทวนประมาณการ เป้าหมายผลผลิตและประมาณการรายจ่ายจากปีงบประมาณที่ผ่านมา และข้อมูลกิจกรรม ผลผลิต เป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเทคโนโลยีและสารสนเทศ ปรับเพิ่ม/ลดกิจกรรมและประมาณการรายจ่าย ให้สอดคล้องกับการทบทวนผลการดำเนินงาน และผลการบริหารด้านการเงินของหน่วยงาน รวมทั้งแผนงาน นโยบาย สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง		๑ - ๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - ฝ่ายบริหารฯ	- การกำหนดให้มี การวางแผนงานก่อนเริ่มปฏิบัติงานและมีการอนุมัติแผนงานจากผู้บริหาร - สอบทานความสอดคล้อง ความถูกต้องของตัวเลข เป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรมในแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองทุนหมุนเวียนฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. เสนอผู้อำนวยการ สกร. พิจารณาเห็นชอบ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N --> แจ้งปรับแก้ไข Start Decision -- Y --> Next[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - ฝ่ายบริหารฯ	ตัวเลขในรายงานงบประมาณถูกต้อง
๓. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียน เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม (อย่างน้อย ๖๐ วันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี)	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N --> แจ้งปรับแก้ไข Start Decision -- Y --> Next[] </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	ตัวเลขในรายงานงบประมาณถูกต้อง
๔. จัดทำคำของบประมาณเสนอกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N --> แจ้งปรับแก้ไข Start Decision -- Y --> End((())) </pre>	๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กรมบัญชีกลาง	ตัวเลขในรายงานงบประมาณถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ส่งให้กองคลัง เพื่อบันทึกลงระบบ NBMS		๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กองคลัง	ผ่านการสอบทานข้อมูลก่อนนำข้อมูลลงระบบ NBMS
๖. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๓๖ จังหวัด) ที่มีจ้างเหมาบริการ (พนักงานกองทุนฯ ส่วนภูมิภาค) ได้รับทราบแผนการจัดสรรงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนฯ และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรเพื่อดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการตามระเบียบ		๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำหนังสือ เช่น ปี พ.ศ. รายการค่าใช้จ่าย ตัวเลขงบประมาณ และสอบทานข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บริหาร ๒. กรอบระยะเวลาในการแจ้งข้อมูล
๗. โอนจัดสรรให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๓๖ จังหวัด) เพื่อดำเนินการตามแผนการจัดสรรเงินกองทุนหมุนเวียนฯ แผนติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และแผนพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนี้ (ค่าเบี้ยประชุม, ค่าใช้จ่ายในการประชุม, ค่าติดตามลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมลูกหนี้) - จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง - แจ้งผลการอนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รับทราบ		๑ วัน	- กองคลัง - กองกลาง - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๓๖ จังหวัด)	๑. ความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำหนังสือ เช่น ปี พ.ศ. รายการค่าใช้จ่าย ตัวเลขงบประมาณ และสอบทานข้อมูลก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา ๒. กรอบระยะเวลาในการแจ้งข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
กรณี งบประมาณไม่เพียงพอระหว่างปี ***** - สกร. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมส่งให้ สกร. - รวบรวมคำของบประมาณจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำเดือน เพื่อทำหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง - แจ้งผลการอนุมัติโอนจัดสรรให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดรับทราบ	 <pre> graph TD Start(()) --> Box[] Box --> End(()) </pre>			
๘. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน และควบคุมการใช้จ่ายเงิน - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ https://newbudget.moac.go.th - กองคลังรายงานผลรับ - จ่ายเงินจากการดำเนินงานประจำเดือน	 <pre> graph TD Box[] --> End(()) </pre>	๑ วัน	- กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด)	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และกำกับ/ ผลการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. กลุ่ม/ฝ่าย สอบทานถูกต้องของข้อมูลการรายงาน ผลค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับ รายการที่ทำการบันทึก ค่าใช้จ่ายของแต่ละกลุ่มงาน - หากไม่ถูกต้องแจ้งกองคลัง เพื่อขอแก้ไข	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N --> Inform[แจ้งกองคลัง] Decision -- Y --> End([]) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและ พัฒนาฯ - กองคลัง	๑. ความถูกต้องของรายงาน รายการ ค่าใช้จ่าย ตัวเลขงบประมาณ ๒. กรอบระยะเวลาในการแจ้งข้อมูล
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน ๑๐.๑ ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอน การดำเนินงาน ๑๐.๒ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็นปัจจุบัน	<pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของกระบวนการงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึง คุ้มค่า ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ.....

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางชฎานิศา พูลภูมิ.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ตรวจสอบข้อมูลความเข้าซ้อนและความถูกต้องของการเบิกค่าดำเนินการกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แก่ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)

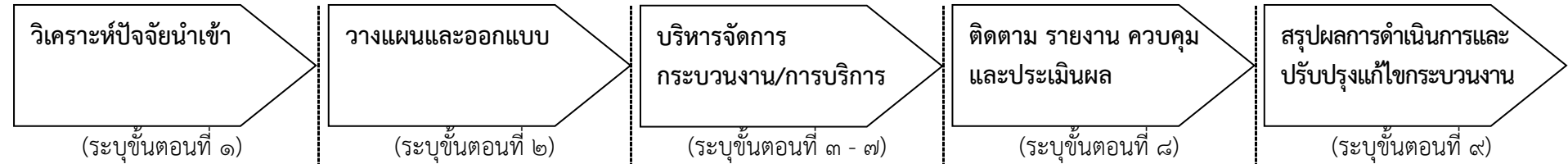
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- สป.กษ. - ธ.ก.ส.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ๓ ระดับ ได้แก่ อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และอบก. ส่วนอำเภอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ - กองคลัง สป.กษ. (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ)
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ข้อมูลสำหรับการเบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๔๖ - ข้อ ๗ สป.กษ. ตกลงจ่ายเป็นค่าดำเนินการให้แก่ ธ.ก.ส.
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการบริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
	- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.) กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.)
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การจัดส่งข้อมูลคำขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ บางครั้ง พบข้อมูลซ้ำซ้อน และไม่ครบถ้วนสมบูรณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จในการตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการวิเคราะห์คำขอกู้ของ ธ.ก.ส. (เป้าหมาย ระดับ ๓) <u>หมายเหตุ</u> : ระดับ ๑ ธ.ก.ส. จัดส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน คำวิเคราะห์คำขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ระดับ ๒ บันทึกรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ ลงระบบ Microsoft Excel เพื่อจัดเก็บและตรวจสอบความซ้ำซ้อน ระดับ ๓ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ หากข้อมูลไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ประสาน ธ.ก.ส. เพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม ระดับ ๔ รับเอกสารเพิ่มเติมจาก ธ.ก.ส. และตรวจสอบความถูกต้องเพิ่มเติม ระดับ ๕ ส่งผลสรุปการตรวจสอบเสนอผู้บังคับบัญชา
ผลผลิตกระบวนการงาน	- การเบิกจ่ายเงินค่าวิเคราะห์คำขอกู้ของ ธ.ก.ส. เป็นไปตามตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๕๖ ระหว่าง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร.) กับ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ - ข้อ ๗ สป.เกษตร. ตกลงจ่ายเป็นค่าดำเนินการให้แก่ ธ.ก.ส.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนของการเบิกค่าดำเนินการกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แก่ ธ.ก.ส. ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel - ระบบฐานข้อมูลผู้กู้ยืมและลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ สป.เกษตร. https://louknee.moac.go.th

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

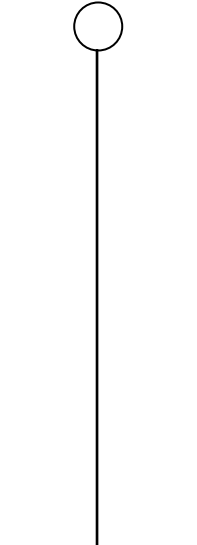
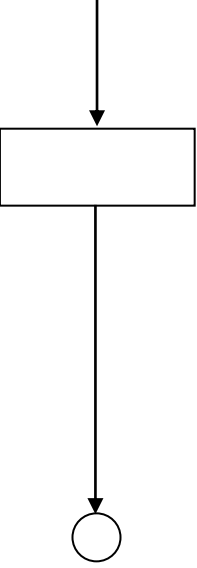
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

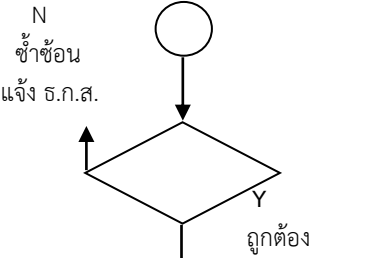
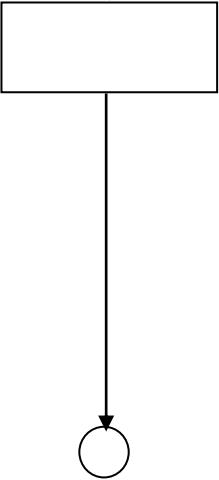
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

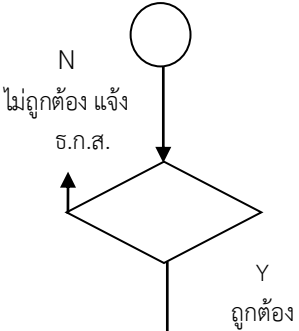
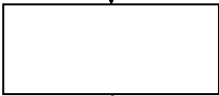
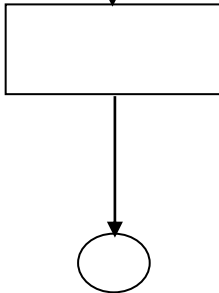


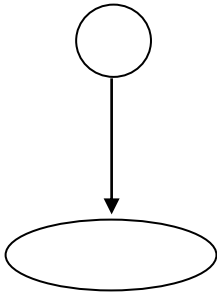
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูล บันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระหว่างสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.เกษตร) กับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) โดยกระบวนการนี้เน้นศึกษา ข้อ ๗ (๑) ดังนี้ ข้อ ๗ สป.เกษตร. ตกลงจ่ายเป็นค่าดำเนินการให้แก่ ธ.ก.ส. (๑) ส่วนที่ ๑ ให้จ่ายในลักษณะเหมาจ่าย ในการดำเนินการประเมินหลักประกันและสิ่งปลูกสร้าง การวิเคราะห์ข้อมูลหลักประกันและความสามารถในการชำระหนี้ของผู้กู้ทุกรายที่มีการประเมินโดยไม่คำนึงถึงผู้ขอกู้จะได้รับอนุมัติเงินกู้หรือไม่ได้รับอนุมัติเงินกู้ในอัตราค่าใช้จ่ายรายละเอียด ๒,๐๔๐ บาท ทุกราย	<pre> graph TD A([]) --> B(()) </pre>	๑ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ธ.ก.ส. จัดส่งข้อมูลเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน ค่าวิเคราะห์ค่าขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ในรูปแบบเอกสาร และไฟล์ข้อมูลให้ สกร. โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ๒.๑ รายชื่อ ธ.ก.ส. (จังหวัด/สาขา) ๒.๒ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของเกษตรกร และผู้ยากจนที่ขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ๒.๓ วงเงินที่เกษตรกรและผู้ยากจนขอกู้ ๒.๔ เดือน/ปี ที่ขอเบิก ๒.๕ เลขที่หนังสือราชการถึง ธ.ก.ส. สาขา /หนังสือ ธ.ก.ส. สาขาถึง อบก. ส่วนอำเภอ/หนังสือ ธ.ก.ส. จังหวัด ถึง อบก. ส่วนจังหวัด	 <pre> graph TD Start(()) --> End(()) </pre>		- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป - ธ.ก.ส.	สกร. ขอให้ ธ.ก.ส. ส่งสำเนาเอกสาร พร้อมลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกฉบับ
๓. นำข้อมูลคำขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ จากธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) มาดำเนินการบันทึกข้อมูลในรูปแบบโปรแกรม Microsoft Excel ๒.๑ รายชื่อ ธ.ก.ส. (จังหวัด/สาขา) ๒.๒ ชื่อ-นามสกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของเกษตรกร หรือผู้ยากจนที่ขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ ๒.๓ วงเงินที่เกษตรกรหรือผู้ยากจนขอกู้	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	สอบทานความถูกต้องรายละเอียด เช่น ชื่อ-สกุล จำนวนเงิน ให้เป็นไปตามเอกสารและหลักฐาน ที่ได้รับคำขอ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ตรวจสอบข้อมูลความซ้ำซ้อนของการเบิกค่าดำเนินการให้ ธ.ก.ส. ดังนี้ ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารการเบิกจ่ายฯ ๑) หากไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้ง ธ.ก.ส. เพื่อให้ตรวจสอบและจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมผ่านช่องทางอีเมล ๒) เอกสารถูกต้องและครบถ้วนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N ซ้ำซ้อน แจ้ง ธ.ก.ส. --> Start Decision -- Y ถูกต้อง --> Next[] </pre>	๗ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	เอกสารสำหรับการเบิกจ่ายให้ ธ.ก.ส. ต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ไม่ซ้ำซ้อน
๕. นำรายชื่อมาค้นหาข้อมูลในฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุน (louknee.moac.go.th และฐานข้อมูล excel กองทุนฯ) เพื่อทราบสถานะของผู้กู้ยืมในขั้นตอนใด ทำให้ทราบว่า ธ.ก.ส. มีการเบิกจ่ายอย่างแท้จริง	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๑๐ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สอบถามข้อมูลผู้ร้อง/ผู้ขอู้ ในเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่ สกร. / จังหวัด/ อำเภอ และ ธ.ก.ส. ในกรณีการเบิกจ่ายค่าดำเนินการฯ ที่ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N ไม่ถูกต้อง แจ้ง ธ.ก.ส. --> Start Decision -- Y ถูกต้อง --> Next[] </pre>	๑ - ๒ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สนง. กษ.จ. - ธ.ก.ส.	ความถูกต้องของข้อมูล โดยประสานสอบถามข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๗. บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ	 <pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	๑ - ๒ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	บันทึกด้วยฐานข้อมูล excel กองทุนฯ
๘. รวบรวมเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วน และดำเนินการเบิกจ่ายค่าดำเนินการให้ ธ.ก.ส. เสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม เพื่อส่งเบิกจ่ายกับกองคลัง	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๑ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กองคลัง	ความถูกต้องของจำนวนเอกสารตัวเลข ที่เสนอผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ทบทวนแก้ไขกระบวนการงาน				ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ของกระบวนการงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติงานเบิกจ่ายเป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุน
หมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ระหว่าง สป.กษ. กับ ธ.ก.ส.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ติดตามและส่งเสริมพัฒนาพื้นที่อาชีพ ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

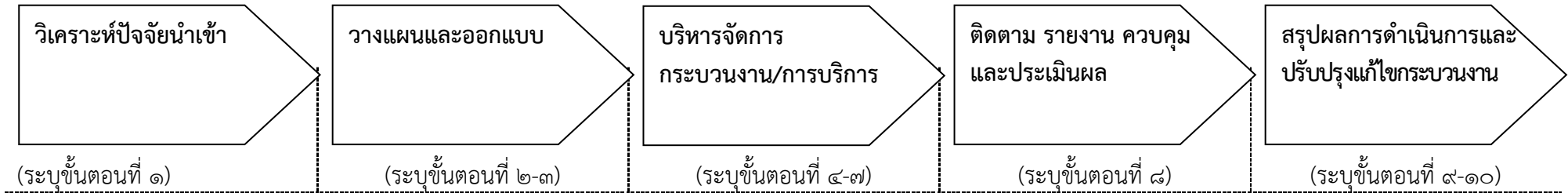
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กองคลัง สป.กษ. - สำนักกฎหมาย สป.กษ. - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ - เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการงาน และเดินตามกรอบแนวทางการทำงานอย่างเป็นระบบ ระเบียบ - สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที สะดวกรวดเร็ว	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการ	- ร้อยละของจำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐) - ระดับความสำเร็จของการส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพให้แก่ลูกหนี้ของกองทุนหมุนเวียนฯ จำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ ได้รับการส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รายงานการติดตามการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านช่องทาง https://followdebt.moac.go.th และ ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง HELP-PROVINCE FILE SHARING	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

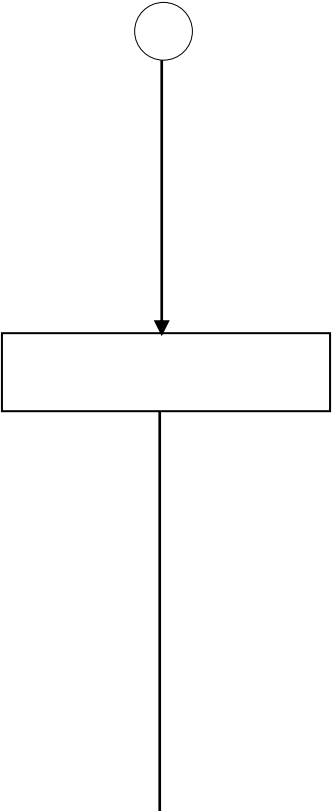
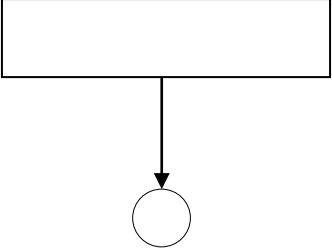
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

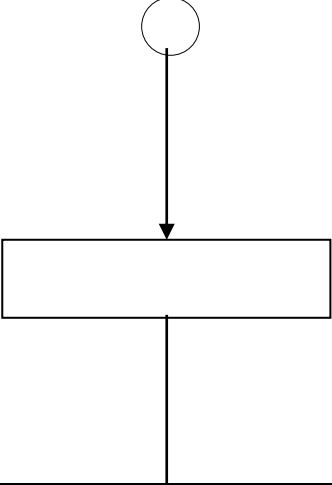
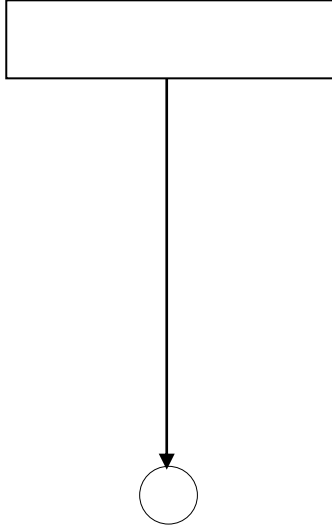
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

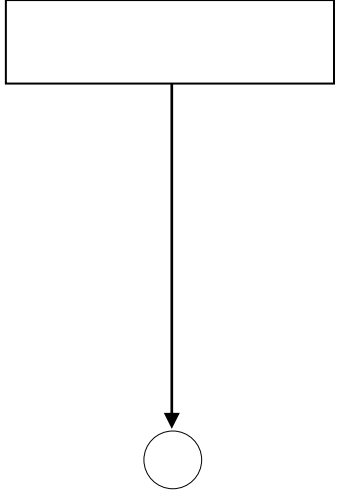


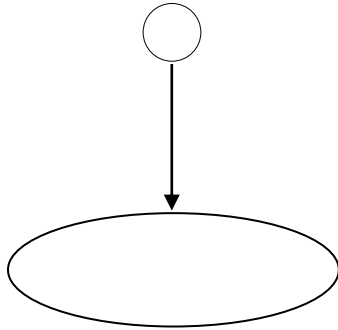
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ ๑.๑ ธ.ก.ส. จัดส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ ให้ สกร. เดือนละ ๑ ครั้ง ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง ๑.๒ สกร. วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ เพื่อจัดทำ ปรับปรุงฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟู้อาชีพฯ - ธ.ก.ส.	ประสาน ธ.ก.ส. เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
๒. การจัดขึ้นสถานะของลูกหนี้กองทุนฯ ๒.๑ จำแนกสถานะของลูกหนี้ตามเกณฑ์การจัดชั้นลูกหนี้ที่กำหนด ๒.๒ รายงานสรุปสถานะลูกหนี้เสนอ คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อทราบ	<pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๑๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟู้อาชีพฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การจัดทำแผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้และแผนการส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ ๓.๑ สกร. มีหนังสือแจ้ง สนง.กษ.จว. ให้จัดทำแผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้และจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพให้แก่ลูกหนี้ เพื่อเสนอขอสนับสนุนงบประมาณ ๓.๒ ตรวจสอบและวิเคราะห์ แผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ ตามที่ สนง.กษ.จว. เสนอ เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและการขอกรอบงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณเสนอ คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณา	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> NextStep[] </pre>	๖๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	
๔. การจัดสรรงบประมาณ - โอนจัดสรรงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สนง.กษ.จว. เพื่อดำเนินการตามแผนติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และแผนการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้	 <pre> graph TD Rect2[] --> End(()) End --> NextStep[] </pre>	๓๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ - กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยมและแผนการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลุกหนี ๕.๑ แจกแผนการดำเนินงาน พร้อมแนวทางการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ สนง.กษ.จว. ทราบเพื่อดำเนินการตามแผน ๕.๒ จัดส่งฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สนง.กษ.จว. ไตรมาสละ ๑ ครั้ง สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการลงพื้นที่ติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้		ตามแผนที่กำหนด	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	
๖. การดำเนินงานตามแผนติดตามตรวจเยี่ยมและแผนการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลุกหนี ๖.๑ สนง.กษ.จว. / ธ.ก.ส. ดำเนินงานตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยมและแผนการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลุกหนี ๖.๒ สกร. กำกับติดตามเร่งรัดการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. /ธ.ก.ส. เป็นระยะๆ ๖.๓ สกร. จัดส่งหนังสือถึงลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อแจ้งจำนวนยอดหนี้คงเหลือ พร้อมทั้งแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ		ตามแผนที่กำหนด	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - ธ.ก.ส.	- มีหนังสือถึง ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ในการกำกับ ธ.ก.ส. สาขา ดำเนินการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ - ชักซ้อมแนวทางการให้คำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการให้ความช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการบันทึกข้อมูลในแบบรายงานผลการติดตามลูกหนี้ผ่านระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๓ สนง.กษ. จว. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟู อาชีพลูกหนี้ ให้ สกร. ทราบตามแบบรายงานที่กำหนด ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) และ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณฟื้นฟู อาชีพลูกหนี้ก่อนสิ้นปีงบประมาณผ่านระบบ บันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่าย งบประมาณ https://report-budget.moac.go.th และจัดทำหนังสือ รายงานผลถึง สกร. ๗.๔ ธกส. รายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง		ตามแผนที่กำหนด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง		ดำเนินงานและเบิกจ่าย งบประมาณ https://report-budget.moac.go.th
๘. ประมวลสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร ๘.๑ วิเคราะห์ สรุปประมวลผล และจัดทำ ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก/กอง ผ่านระบบ MBUD ๘.๒ วิเคราะห์ สรุปประมวลผล จัดทำ รายงานสรุปเสนอผู้บริหาร และส่งให้ สนง.กษ.จว. รับทราบเพื่อนำข้อมูลไปใช้ ประโยชน์		เดือนละ ๑ ครั้ง ปีละ ๑ ครั้ง	- กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟู อาชีพฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน ๙.๑ ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินงาน ๙.๒ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็น ปัจจุบัน		ก.ย.	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ อาชีพฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :

- จำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจสอบได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบ
และหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

- จำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปนัดดา เปี่ยมมอญ , นางสาวเพชรินทร์ นุชนารถ , นางสาวนันทวดี ลลิตพงศ์กวิน กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟื้นฟูอาชีพฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

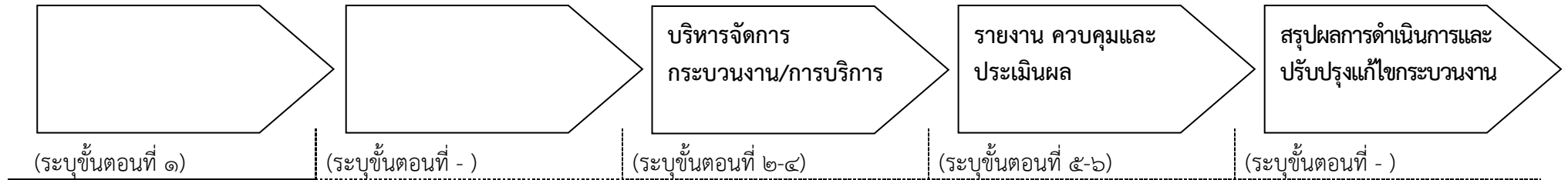
กระบวนการงาน : แก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ (การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ การงดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ การถอนจำนอง การถอนหรือการเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่น และการอนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

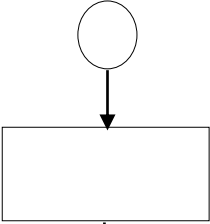
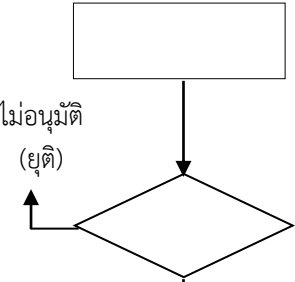
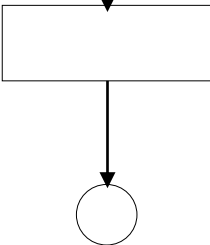
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

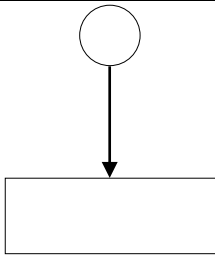
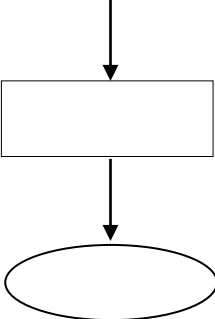
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับคำร้อง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ. จว.) สำนักงานเกษตรอำเภอ (กษ. อำเภอ) หรือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) รับคำขอ - ประenomหนี้ - ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ - ตัดหนี้สูญ - งดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ - ขอลอนจำนอง ขอลอนหรือขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่นหรือขออนุญาตให้ลอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๕ วัน	- ธ.ก.ส. - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ. จว.) - สำนักงานเกษตรอำเภอ - สป.กษ.	- รับคำร้องจากหลายช่องทาง อาจเกิดข้อมูลซ้ำซ้อน หรือข้อมูลไม่เป็นปัจจุบัน - เอกสารคำขอไม่ครบถ้วนตั้งแต่ต้น ทำให้ต้องส่งกลับแก้ไข ส่งผลให้กระบวนการล่าช้า - ลูกหนี้ยื่นคำขอไม่ตรงประเภท (เช่น ควรปรับโครงสร้างหนี้ แต่ยื่นตัดหนี้สูญ)

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่องให้ สป.กษ. ธ.ก.ส. สอบข้อเท็จจริงลูกหนี้ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ และให้ความเห็น แล้วสรุปผลส่งเรื่องมายัง สป.กษ. เพื่อพิจารณาดำเนินการ		๑๐ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	- การวิเคราะห์ของ ธ.ก.ส. อาจไม่เป็นมาตรฐาน หรือมีความคลาดเคลื่อน - การใช้ดุลยพินิจสูง อาจเกิดความไม่เป็นธรรม หรือความไม่สอดคล้องกันในแต่ละพื้นที่ - เอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่สอดคล้องกับข้อเท็จจริง
๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง สป.กษ. โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การขอประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนกลาง พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ		๑๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	- ส่งเรื่องไม่ทันกำหนดวาระการประชุม อบก. ทำให้พิจารณาล่าช้า (ตามที่ระบุในเอกสาร) - ข้อมูลประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องเลื่อนการพิจารณา - การวิเคราะห์ไม่เป็นมาตรฐาน ส่งผลต่อการตัดสินใจของคณะกรรมการ
๔. แจ้งมติ อบก. ส่วนกลางให้ ธ.ก.ส. ดำเนินการ สป.กษ. แจ้งผลการพิจารณาให้ ธ.ก.ส. เพื่อให้ ธ.ก.ส. และลูกหนี้ดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ต่อไป หมายเหตุ แม้ที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง จะมีมติไม่อนุมัติคำขอให้แก่ลูกหนี้ แต่ก็ต้องแจ้งมติที่ประชุมให้ทราบด้วย		๑๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	- แจ้งผลล่าช้า ทำให้ลูกหนี้เสียโอกาสในการดำเนินการตามมติ - การสื่อสารคลาดเคลื่อน หรือไม่ครบถ้วน (โดยเฉพาะกรณีไม่อนุมัติ) - หน่วยงานปลายทางตีความมติไม่ตรงกัน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รายงานผลการดำเนินการตามมติให้ สป.กษ. ทราบ ธ.ก.ส. รายงานผลการดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ให้ สป.กษ. ทราบ หมายเหตุ การดำเนินการอาจต้องใช้ระยะเวลา เนื่องจากต้องให้ระยะเวลาแก่ลูกหนี้เพื่อชำระหนี้ตามมติที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง หากลูกหนี้ชำระหนี้ปิดบัญชีเสร็จสิ้น ธ.ก.ส. จึงแจ้งผลมายัง สป.กษ. ทราบผล		๖๐ - ๙๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	- ลูกหนี้ไม่ปฏิบัติตามมติ (เช่น ไม่ชำระหนี้ตามเงื่อนไข) - ระยะเวลาดำเนินการยาว (๖๐-๙๐ วัน) ทำให้ติดตามยาก - ข้อมูลรายงานจาก ธ.ก.ส. ไม่ครบถ้วนหรือคลาดเคลื่อน
๖. รายงานผลการดำเนินการ ตามมติให้กรมบัญชีกลางทราบ สป.กษ. แจ้งผลดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ให้กรมบัญชีกลางทราบ		๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	- ข้อมูลรายงานไม่ถูกต้อง ส่งผลกระทบต่อการตรวจสอบภายนอก (Audit) - รายงานล่าช้า ไม่เป็นไปตามกำหนดเวลา - ข้อมูลไม่สอดคล้องกับผลการดำเนินงานจริง

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

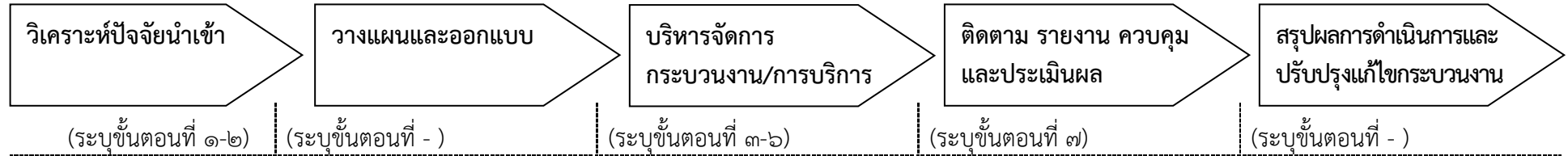
กระบวนการงาน : การดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมนา

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

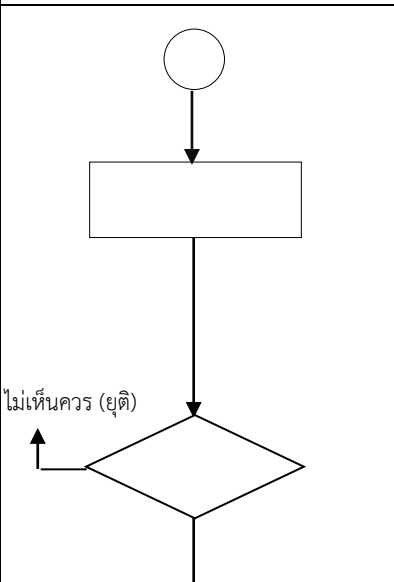
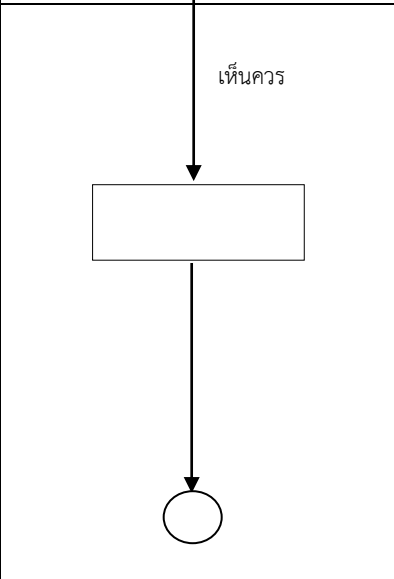
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบสิทธิเรียกร้อง และรวบรวมเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ เพื่อจะดำเนินการเสนอดำเนินคดีเรียกคืนเงินกู้ ๑.๒ ธ.ก.ส. รวบรวมพยานหลักฐานของลูกหนี้ที่จะเสนอดำเนินคดี		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส.	- การตรวจสอบสิทธิเรียกร้องไม่ครบถ้วน หรือคลาดเคลื่อน อาจทำให้ไม่สามารถดำเนินคดีได้หรือคดีไม่มีน้ำหนักเพียงพอ - เอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้องตามข้อกำหนด - การดำเนินการล่าช้า ส่งผลให้สิทธิเรียกร้องขาดอายุความ
๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่อง ธ.ก.ส. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และส่งเรื่องมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) เพื่อดำเนินการ		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	- การกลับกรองไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ อาจส่งเรื่องที่ไม่มีความจำเป็นต้องดำเนินคดี - เอกสารที่ส่งมายัง สป.กษ. ไม่ครบถ้วน ทำให้ต้องส่งกลับแก้ไข ส่งผลให้เกิดความล่าช้า - ปริมาณงานสะสม (Backlog) ทำให้กระบวนการล่าช้า

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบเรื่องที่รับเสนอ และส่งเรื่องเพื่อดำเนินการ สป.กษ. โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ ธ.ก.ส. เสนอดำเนินคดีมายัง สป.กษ. รวมทั้งตรวจสอบสิทธิเรียกร้องการดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ แล้ว สกร. ส่งเรื่องให้สำนักกฎหมาย (สกม.) สป.กษ. พิจารณาดำเนินการเสนอพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการทางศาล	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond -- "ไม่เห็นควร (ยุติ)" --> Exit1(()) Diamond -- "เห็นควร" --> Rect2[] Rect2 --> Exit2(()) </pre>	๑๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ - เกษตรกรและผู้ยากจน - สำนักกฎหมาย	- การตรวจสอบซ้ำซ้อนกับหน่วยงานต้นทาง ทำให้เกิดความล่าช้า - การใช้ดุลยพินิจที่ไม่เป็นมาตรฐานในการพิจารณาเห็นควร/ไม่เห็นควร - การตกหล่นของเรื่อง หรือคดีค้าง (Bottleneck)
๔. ดำเนินการทางกฎหมาย สกม. เสนอพนักงานอัยการดำเนินการทางคดีลูกหนี้แล้ว ในกระบวนการในชั้นศาล ธ.ก.ส. ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการทางคดีแก่ลูกหนี้แทน สป.กษ. <u>หมายเหตุ</u> เมื่อ สกม. ดำเนินการทางคดีลูกหนี้แล้ว ธ.ก.ส. ผู้รับมอบอำนาจ สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการทางคดีแก่ลูกหนี้แทน เมื่อเสนอคำฟ้องต่อศาล ธ.ก.ส. จะเป็นผู้สำรองจ่ายค่าธรรมเนียมศาล	 <pre> graph TD Rect1[] -- "เห็นควร" --> End(()) </pre>	ขึ้นอยู่กับกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล	- สำนักกฎหมาย	- หนังสือมอบอำนาจไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ส่งผลให้การดำเนินคดีไม่ชอบด้วยกฎหมาย - การดำเนินคดีโดยผู้รับมอบอำนาจ (ธ.ก.ส.) อาจไม่เป็นไปตามแนวทางหรือวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน - ขาดระบบติดตามความคืบหน้าคดี ทำให้ไม่สามารถควบคุมผลลัพธ์ของคดีได้

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

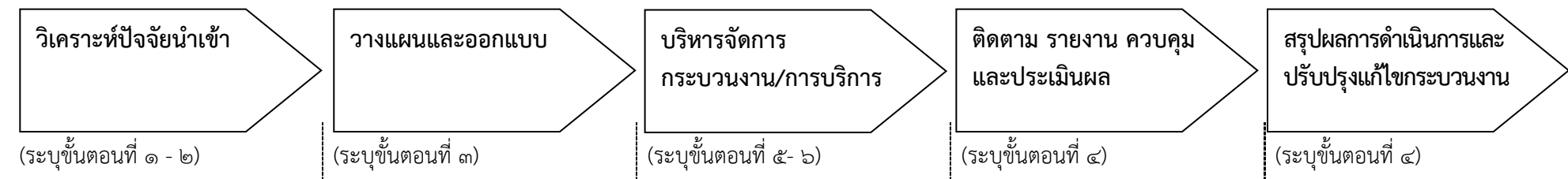
กระบวนการงาน : การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

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

๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

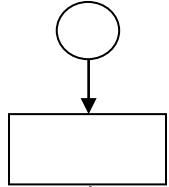
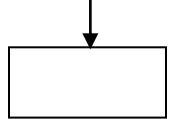
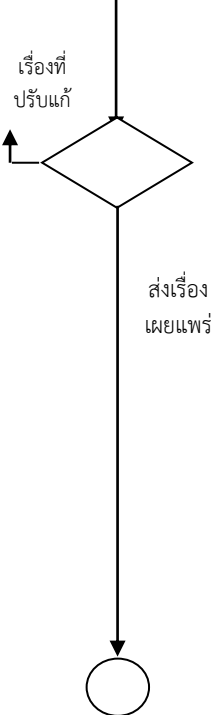
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

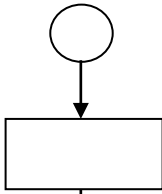
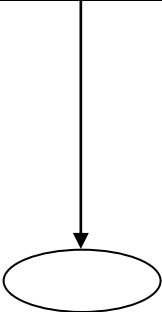
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - หนังสืออนุมัติการจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ของ อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของ กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ สกร. - รายงานการประชุมของ อบก.ส่วนกลาง - รายงานผลการดำเนินการทางกฎหมายกับลูกหนี้ กองทุนหมุนเวียนฯ ของสำนักกฎหมาย - เอกสารการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ คืบ สกร. - รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของกองคลัง - รายงานการโอนเงินคืบกองทุนหมุนเวียนฯ ของ ธ.ก.ส. - รายงานสถานะการเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของ ธ.ก.ส.	<pre> graph TD Start([]) --> End(()) </pre>		- กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟันฟูอาชีพฯ - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สำนักกฎหมาย - กองคลัง - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - สำนักงานเกษตรอำเภอ - ธ.ก.ส.	- ประสานติดตามการรายงาน/เอกสาร ข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วน ของรายงาน/เอกสารในเบื้องต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง และจำแนกประเภทข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ			- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาด หรือพบว่า ข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน
๓. จัดเก็บฐานข้อมูลการอนุมัติเงินกองทุนหมุนเวียนฯ - วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลตาม ประเภท การรายงาน			- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา	
๔. วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ - รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สป.กษ. ทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและ ผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม) - จัดทำข้อมูลสถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และ ผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ - แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และเงื่อนไข การชำระหนี้ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ทราบ			- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟา - สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	- มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ก่อนและหลังรายงาน

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอติยา นิลประภัสสร กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายภรณ์วัฒน์ รังสีอิสระพล กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีฟา เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๕

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : บริหารจัดการข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

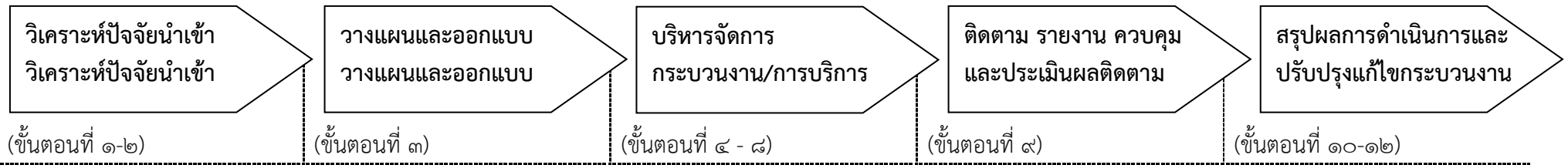
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร สถาบันเกษตรกร องค์การเกษตรกร ๒. ประชาชน ราษฎร กลุ่มมวลชน ๓. หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ผู้ประกอบการ ๔. องค์การอิสระ สมาชิกวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการ	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานภายนอก ภาครัฐ ภาคเอกชน ๓. องค์การอิสระ สมาชิกวุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร กรรมการ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๘ และมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน ๒. ระเบียบของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรับเรื่องราวร้องทุกข์ พ.ศ. ๒๕๔๘ : แนวทางปฏิบัติในการรับเรื่องร้องเรียนจากประชาชน ๓. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ ๔. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ๕. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ๖. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ๗. มติของคณะกรรมการต่าง ๆ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	๑. เจ้าหน้าที่กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน ปฏิบัติหน้าที่ได้ไม่นาน เนื่องจากขาดแรงจูงใจ (ค่าตอบแทน) แต่ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ความเชี่ยวชาญในการทำงาน เช่น การเจรจากับมวลชนการทำหนังสือเรื่องร้องเรียน ๒. อัตรากำลังของกลุ่มรับเรื่องร้องเรียน โดยส่วนใหญ่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการ	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	๑. มีตัวชี้วัดที่วัดจำนวนผลการดำเนินการในการทำหนังสือโต้ตอบการรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และการขอรับบริการ ๒. มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียน ที่เป็นกลุ่มมวลชน และในรูปแบบของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ และคณะทำงาน ๓. มีความวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละเรื่องร้องเรียนที่สามารถดำเนินการจนได้ข้อยุติ (นิยาม เรื่องร้องเรียนที่สามารถดำเนินการจนได้ข้อยุติเรื่องร้องเรียนที่ กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน สกร. ได้มีหนังสือแจ้ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาแนวทางการดำเนินการแก้ไขปัญหาและได้มีการแจ้งผลหรือแนวทางการแก้ไข ข้อร้องเรียนให้ผู้ร้องทราบ และแจ้งกลับมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบด้วย)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การรับเรื่องร้องเรียนผ่านศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

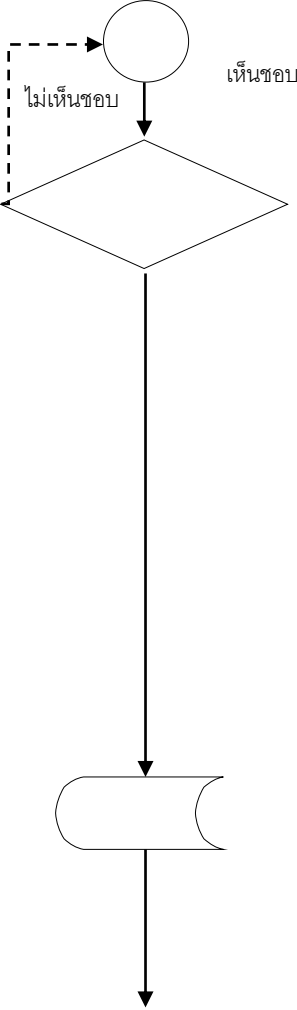
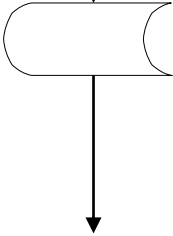
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

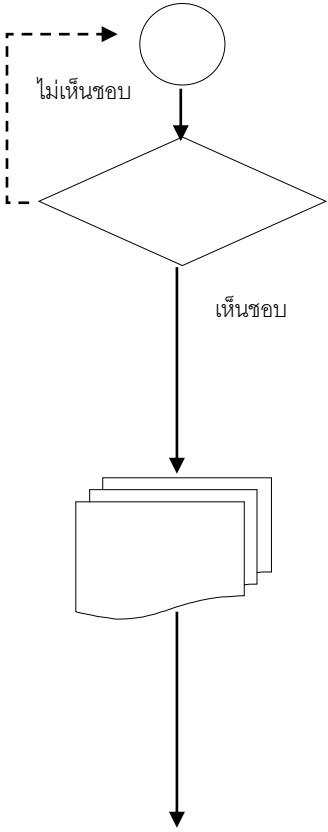
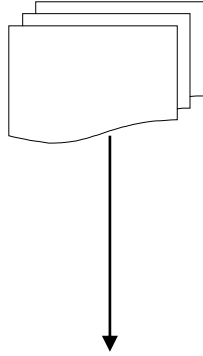


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดข้อกำหนดการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		ระยะเวลา ๑ วัน ก่อนปฏิบัติงาน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	มีการจัดทำคู่มือการทำงาน
๒. ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน - กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็น ๓ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้าน E-service ประกอบด้วย เว็บไซต์กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (Web Portal) สปน. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒) โดยการเดินทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง (Walk in) การชุมนุมร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน ๑๑๑๑ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ร้องเรียนด้วยตนเอง เป็นรายบุคคล/กลุ่มขนาดเล็กไม่เกิน ๒๐ คน ๓) อื่น ๆ ระบบสารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี (สป.กษ.) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)		๓ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	มีการรายงานผลการดำเนินการ รับเรื่องร้องเรียนของแต่ละเดือน และมีการรายงานผลการ ดำเนินการประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้ตามช่องทางที่ได้กำหนดไว้ ในวันและเวลาราชการ - ผ่านระบบออนไลน์ (ยื่นได้ทุกวัน)	<pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> Par[] Par --> Diamond{ } Diamond -.-> ไม่เห็นชอบ Start Diamond --> เห็นชอบ Next[] </pre>	๑ วัน	๑. กองกลาง ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ๓. สำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรฯ ๔. ทุกหน่วยงานระดับพื้นที่	- ผู้ร้องส่งเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก - มีการแจ้งผลการระบบเกษตรพินุณราช
๔. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ ๑) ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่องว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด ๒) ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการจัดทำเอกสารเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการให้ความช่วยเหลือ		๕ วันทำการ	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	ผอ.สกร. พิจารณามอบหมายงานกลุ่มรับเรื่องร้องเรียนและหัวหน้ากลุ่มรับเรื่องร้องเรียนพิจารณามอบผู้ที่รับผิดชอบภายในกลุ่ม
๕. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้อง หรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ กรณี เพื่อจัดส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้น ๑) เรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ไม่มีที่อยู่ติดต่อได้) จะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่าข้อมูลที่เป็นประโยชน์จะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๒) เรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบ แต่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก จะส่งเรื่องให้หน่วยงานดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ ๓) เรื่องที่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. จะเสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหารและส่งต่อหน่วยงานดำเนินการ และแจ้งผู้ร้องต่อไป		๑๕ วัน ขึ้นอยู่กับความชัดเจนของเรื่องร้องเรียนในการพิจารณา มอบหมาย หน่วยงาน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	- สำเนาหนังสือแจ้งหน่วยงานฐานข้อมูลที่ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณาตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - มีบัญชีควบคุม - มีการจัดทำ Data ข้อมูล - E-service

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔) เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ เป็นกรณีร้องซ้ำ (ร้องผ่านหลายหน่วยงาน) ที่อยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงาน จะส่งเรื่องให้หน่วยงานเพื่อรวมเรื่องพิจารณา และแจ้งผู้ร้องทราบต่อไป				
๖. ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ - ส่งเรื่องให้ผู้ชำนาญการ สกร. พิจารณากลั่นกรองระดับความสำคัญ และผลกระทบต่อ กษ. ๑) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องปกติไม่ซับซ้อน หมายถึง เรื่องที่ส่งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ โดยปกติปัญหาไม่มีความยุ่งยาก หรือซ้ำซ้อนกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญห หรือสามารถประสานงานแก้ไขปัญหได้โดยทันที สามารถส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนต่อไป ๒) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อน เช่น การรวมกลุ่มเรียกร้องของมวลชน เรื่องความขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล (รายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเหตุ **) เป็นต้น เห็นสมควรทำบันทึกเสนอปลัด กษ.เพื่อพิจารณาสั่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหตามข้อร้องเรียนต่อไป		๒๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. จัดเก็บข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ - บันทึกเรื่องในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (Website กษ.) ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - บันทึกตัวเลขประกอบการรายงานการติดตาม - บันทึกข้อมูลการดำเนินการ		ระยะเวลา ๑ วัน หลังจากที่ได้รับหนังสือสำเนาเมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ร้องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๒) จนท. สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องร้องเรียนส่งหนังสือ รายงานผลการดำเนินการ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้ จนท. ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงานเพื่อส่ง เรื่องผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และระบบสารบรรณ เพื่อให้ จนท. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของ หน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ				
๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน จนท. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของ หน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ ดังนี้ ๑) ประสานการแก้ไขปัญหา และรายงานผลตามข้อร้องเรียน ของเกษตรกร ๒) การประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน เพื่อรับฟังและแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของเกษตรกร ๓) รายงานผลการติดตามเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์		๗ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ ผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียน ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปผลการดำเนินการและทำสรุปผลข้อเสนอแนะ ปัญหาและอุปสรรค จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือนและรายปี) เสนอผู้บริหารทราบและประมวล สรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการ ปฏิบัติงานในปีถัดไป - ประเมินผลความพึงพอใจ		ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	รายงานสรุปผลการจัดการ เรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ (รายเดือนและรายปี)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑๒. สิ้นสุดกระบวนการ		สรุปเป็นรายเดือน และนำผลผลราย เดือนมาประมวล เป็นรายปี	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	สรุปการดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณว่ามีปัญหา/ อุปสรรค และนำมาปรับปรุง ในปีต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต้องพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาข้อร้องเรียนสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

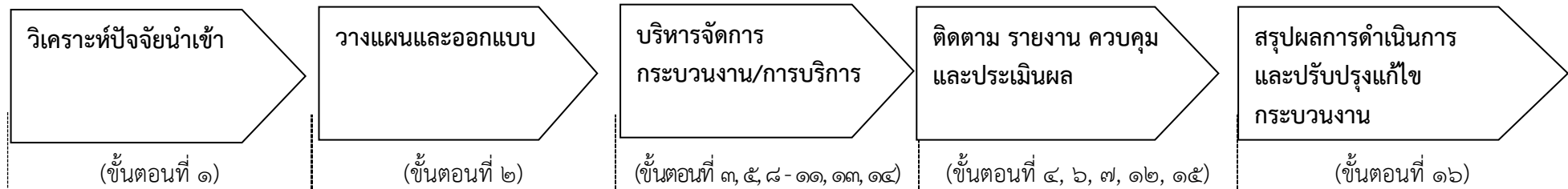
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

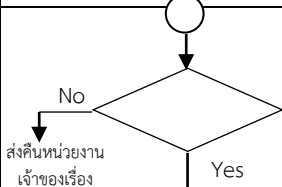
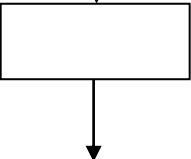
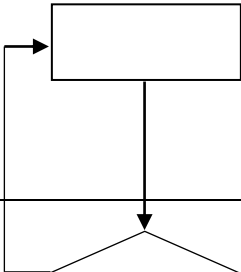
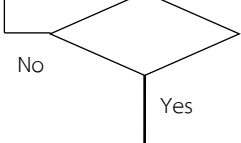
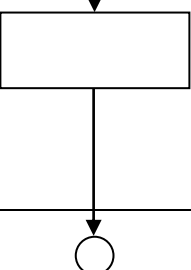
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

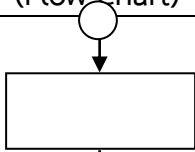
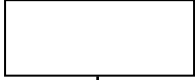
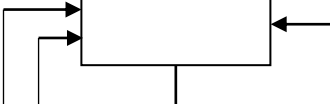
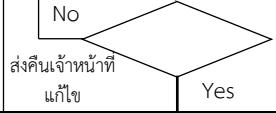
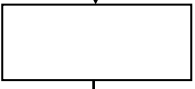
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

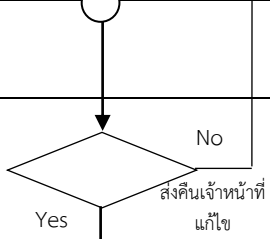
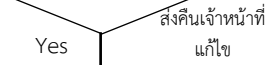
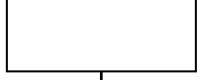


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศीलแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวิษณุ ชุมพล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มีชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

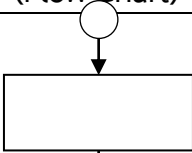
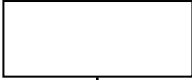
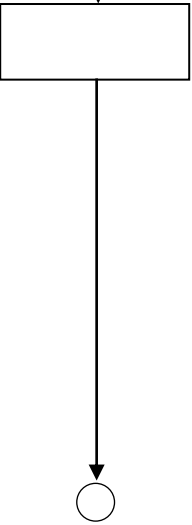
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

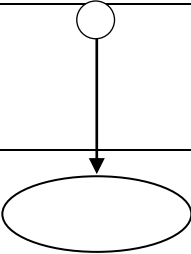
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสำรวจหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

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

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

- ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน
- มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ
- ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวิษณุ ชุมพล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

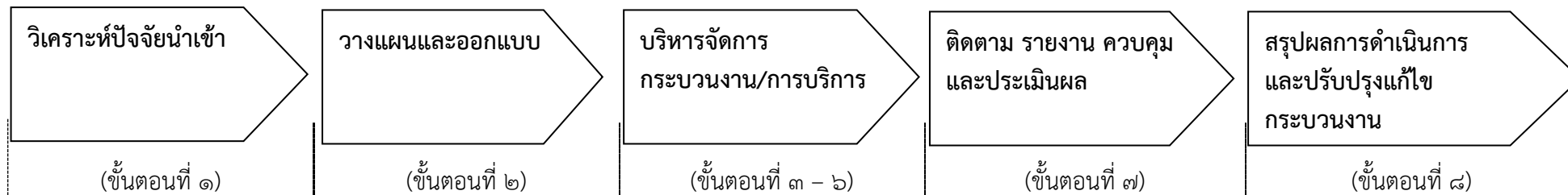
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office)	๗

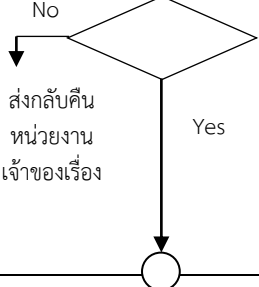
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

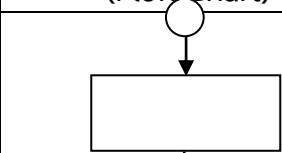
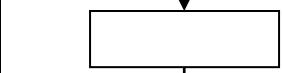
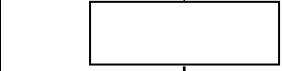
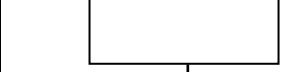
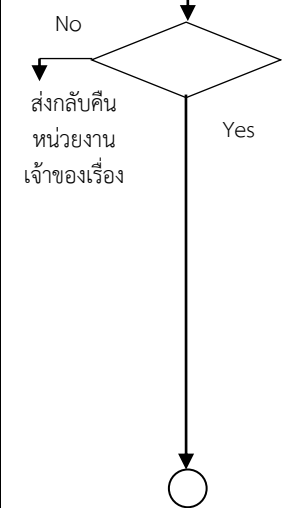
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

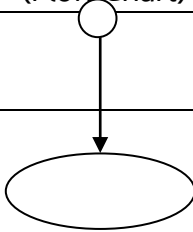
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศीलแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวิษณุ ชุมพล

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

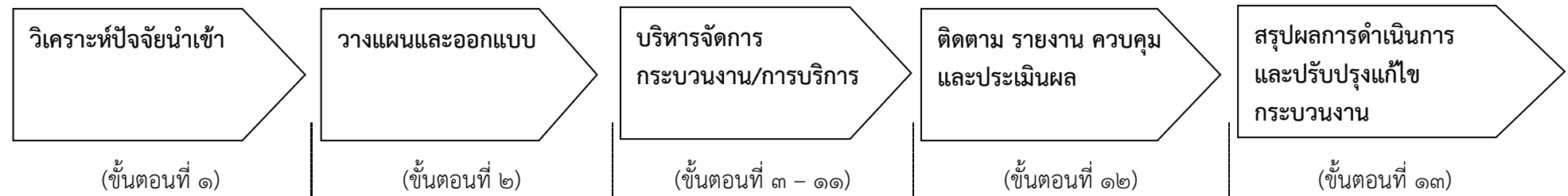
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



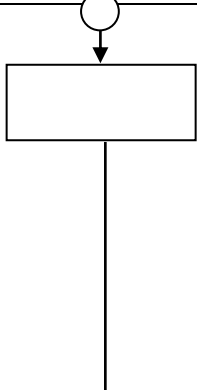
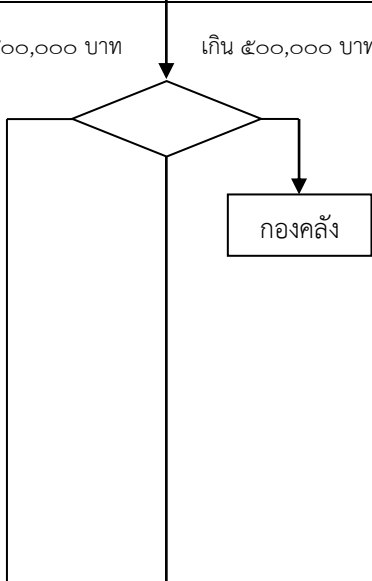
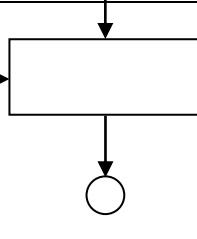
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

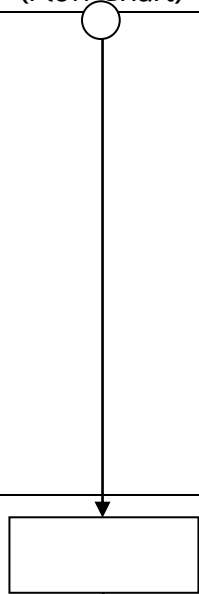
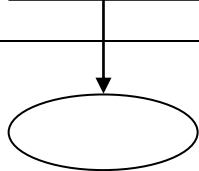
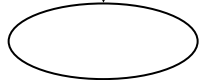
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอยืมตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้ กองคลังดำเนินการ)	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "เกินอำนาจสำนัก/กอง" --> Treasury[กองคลัง] Decision --> NextBox[] Treasury --> NextBox NextBox --> End(()) </pre>	๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนาม ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/ กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- "เกินอำนาจสำนัก/กอง" --> Treasury[กองคลัง] Decision --> NextBox[] Treasury --> NextBox NextBox --> End(()) </pre>	- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คัดหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ส่งมอบทันกำหนด} Decision --> Yes[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] Decision --> No[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] No --> Action[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] Action --> Yes Yes --> End(()) </pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Step1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ใช่ --> Step2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Step2 -- รับ --> Step1 Step2 -- ไม่รับ --> Step3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Step1 --> Step4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Step3 --> Step1 Step4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบ ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พาสุดดังกล่าว		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พาสุด ไม่เป็นไปตามที่ ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผล การจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มี อำนาจอนุมัติสั่งการ		๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ ได้รับมอบหมาย

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

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมิ่งขวัญ แซ่พู่ , นายพชร สุนทรแสง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

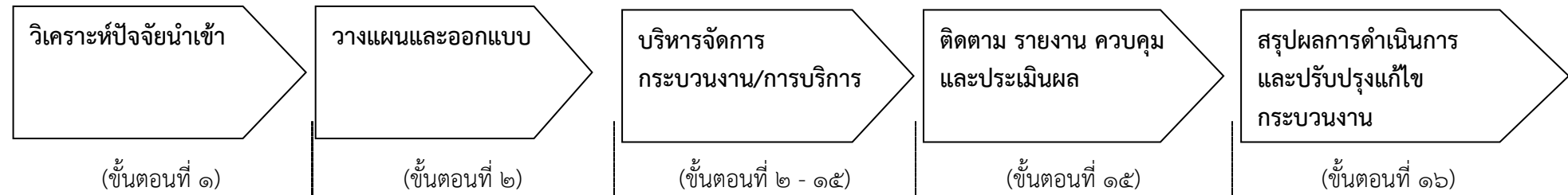
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ งานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

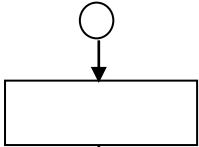
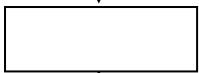
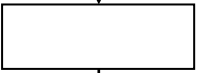
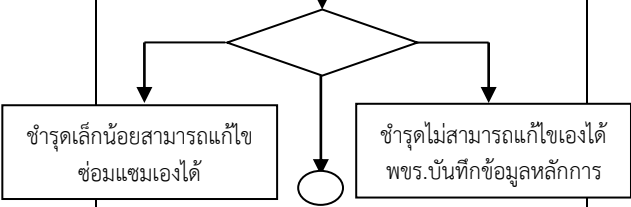
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

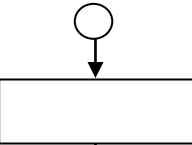
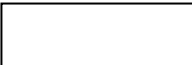
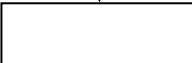
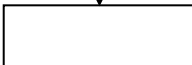
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป	<pre> graph TD Start([]) --> Rect1[] Rect1 --> Diamond{ } Diamond --> Rect2[สภาพรถ และ พxr. พร้อม] Diamond --> Rect3[สภาพรถ และ พxr. ไม่พร้อม ส่งกองคลัง] Rect2 --> End(()) Rect3 --> End </pre>	๕ นาที	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป สำนัก/กอง	แบบฟอร์มขออนุญาต ใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวัน และสอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พxr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พxr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๐ นาที ๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	รถยนต์และ พxr. พร้อมปฏิบัติหน้าที่

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอุไรลักษณ์ จรุงญเนตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

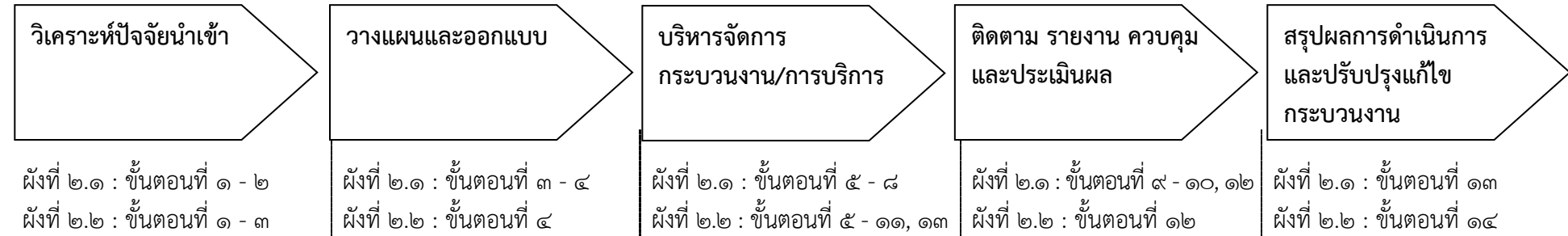
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้อง ตามรูปแบบ และล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

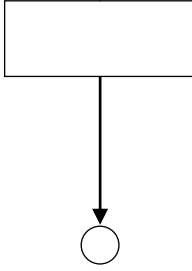
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

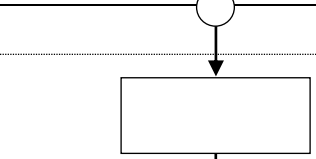
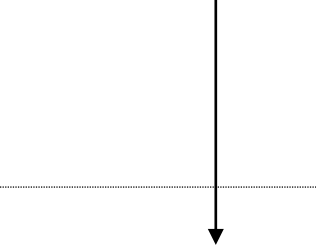
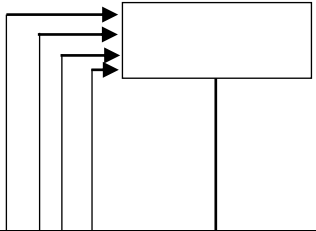
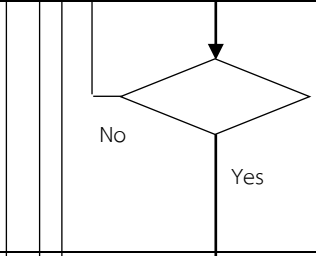
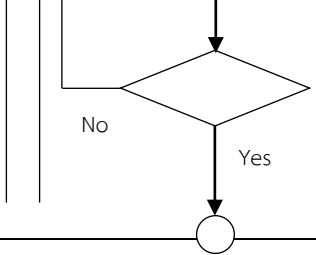


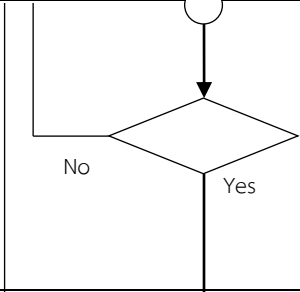
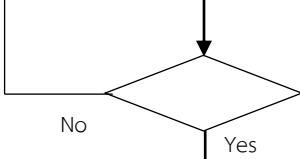
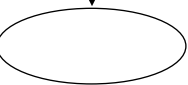
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

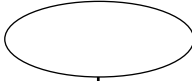
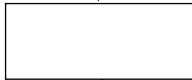
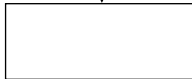
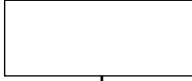
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-

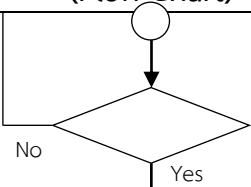
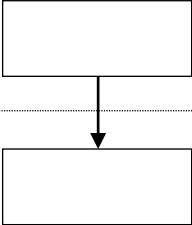
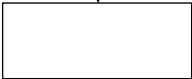
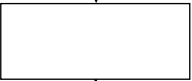
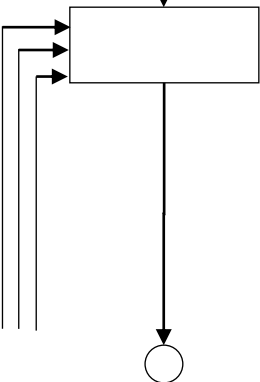
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD				
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำของบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบคำของบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอคำของบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับคำของบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงคำของบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

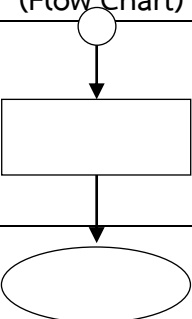
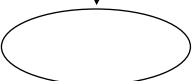
๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่ายในระบบ MBUD				
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรังค์พิศ วิจิตรหงษ์ ,นางโสภาพร โสภชัย เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

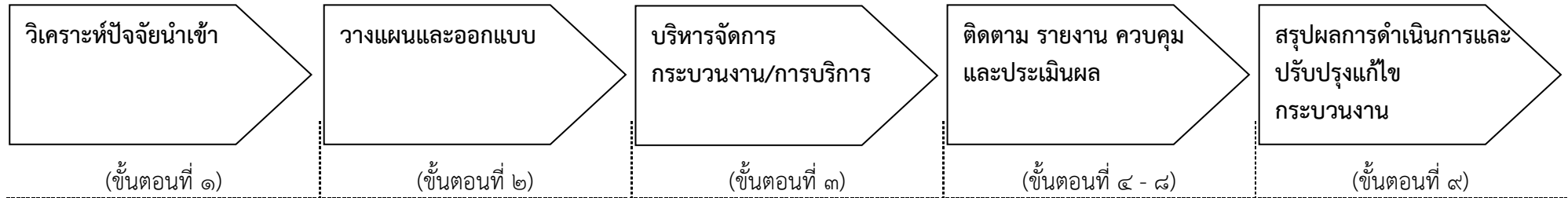
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ รายงานผลการปฏิบัติงาน

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

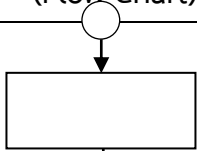
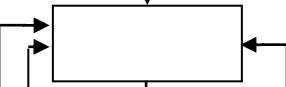
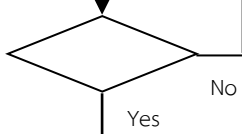
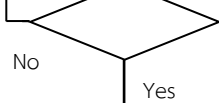
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



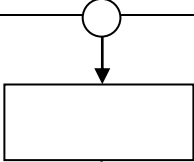
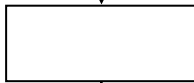
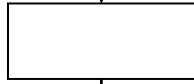
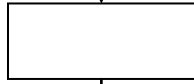
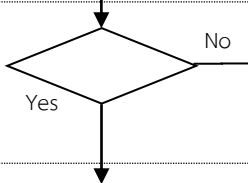
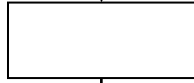
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และกดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และกดส่ง รายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและ แผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของ สำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- No --> Step1 Dec1 -- Yes --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Dec2{ } Dec2 -- No --> Step3 Dec2 -- Yes --> Step4[] Step4 --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย



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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศीलแสน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรางค์พิศ วิจิตรหงษ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

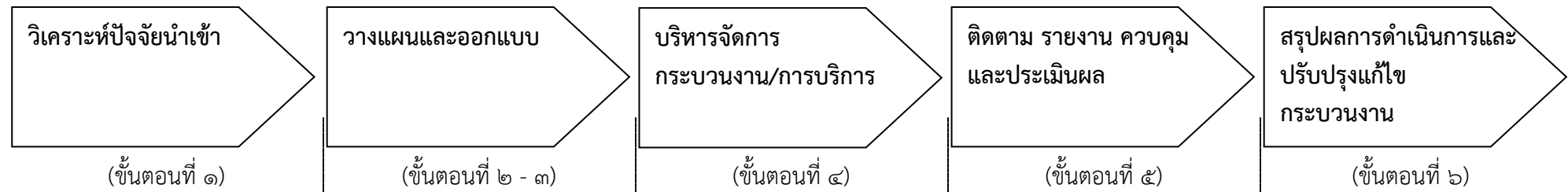
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและ ผู้ยากจน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและ ผู้ยากจน ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและ ผู้ยากจน มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖) , ระบบรายงานการเข้า – ออก เวลาทำงาน สป.กษ. (R-SCAN)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

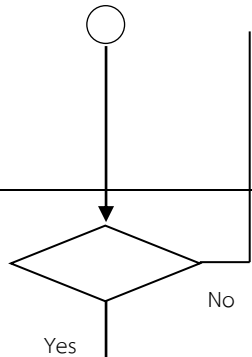
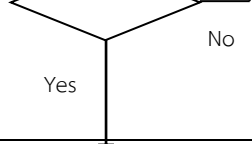
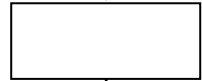
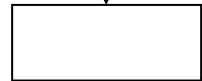
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการ ผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่า ราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖		๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงาน ที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับ ระเบียบ/ประกาศ และแนวทาง ปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น พนักงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๕ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้องในการ ยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผลการลา ให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึกประวัติ การลาของบุคลากร ในระบบรายงานการเข้า – ออก เวลาทำงาน สป.กษ. (R-SCAN) (กรณีพนักงานกองทุนฯ) <u>๕.๒ กรณียื่นลผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุมัติให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลา ในระบบ รายงานการเข้า – ออกเวลา ทำงาน สป.กษ. (R-SCAN) กรณียื่นลาแบบกระดาษ (กรณีพนักงานกองทุนฯ)

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศीलแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจาร์กซ์ เจริญสุข ,นางโสฬภาพร โสฬาศัย

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

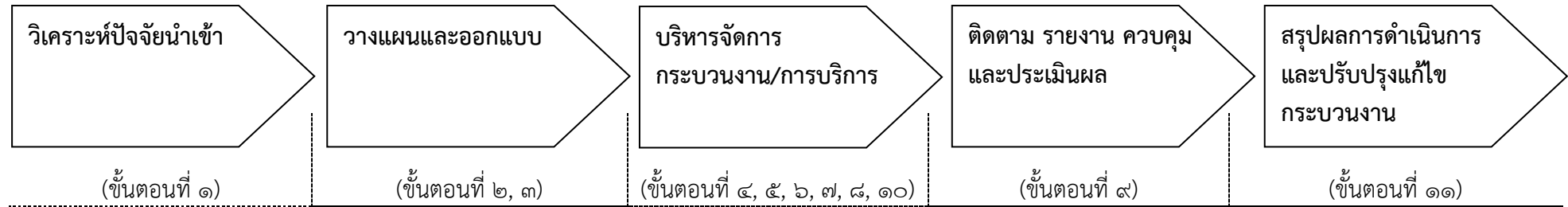
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกคำ)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล แนวทางการพัฒนา : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

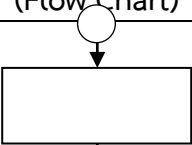
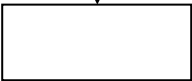
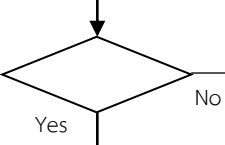
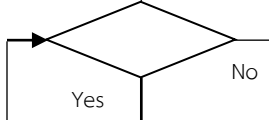
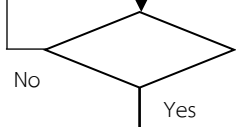
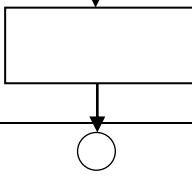
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

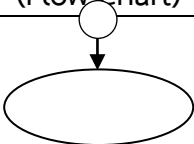
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียด ตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับ มอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด รายบุคคลต้องสอดคล้องกับ การปฏิบัติงานตามมอบหมาย งานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูล ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมิน พิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด ของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นสุดการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผล การปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผล การปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมิน ในระบบ DPIS ๒		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้อง ของรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับ สำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับทราบผล การประเมินในระบบ DPIS ๒		๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้รับการประเมินทราบ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศीलแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรามค์พิศ วิจิตรหงษ์ ,นางสาวจาร์กซ์ เจริญสุข

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

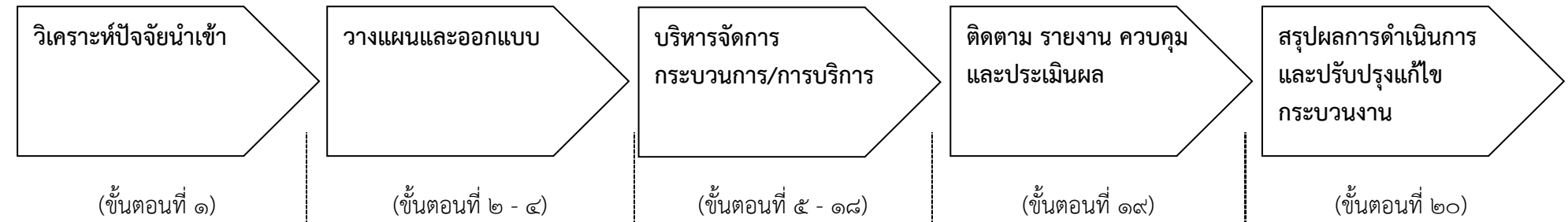
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รว. รพช./ภารกิจ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศ ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - 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
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

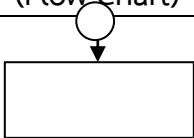
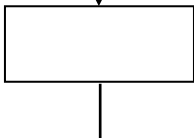
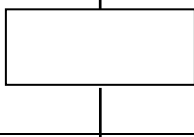
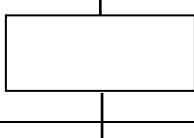
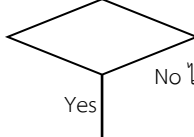
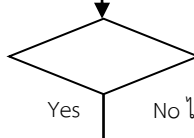
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

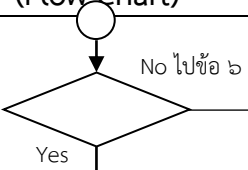
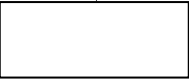
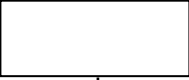
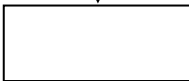
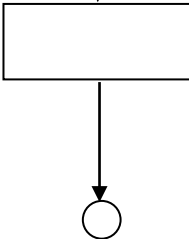
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

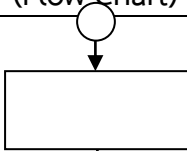
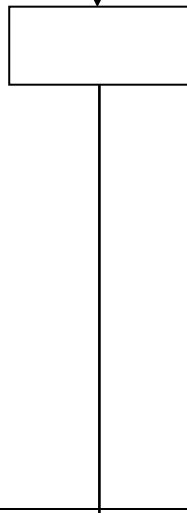
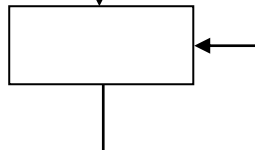
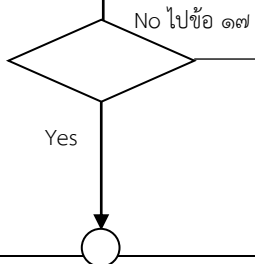


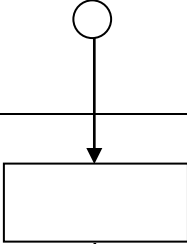
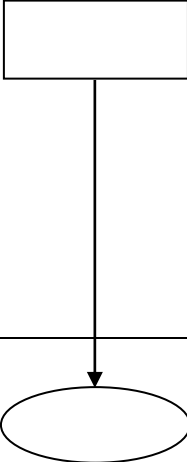
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่ จัดประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่อง หักล้างเงินยืมทดรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้รอบคอบ และถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืม ทดรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	-

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

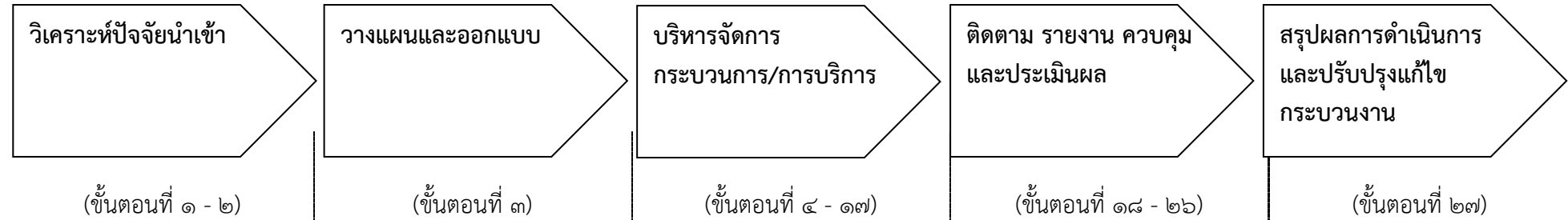
กระบวนการงาน : สนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๑ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

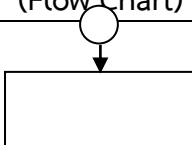
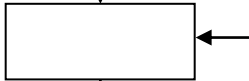
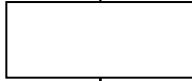
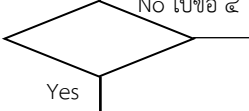
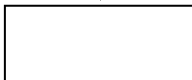
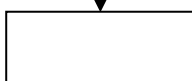
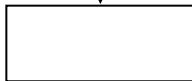
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

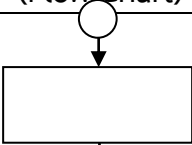
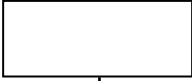
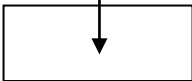
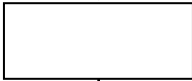
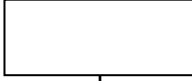


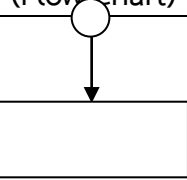
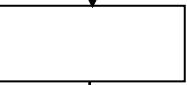
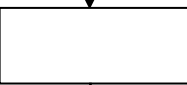
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

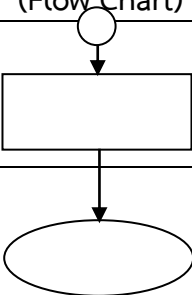
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น กรณี ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด นำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ	<pre> graph TD Start(()) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> End(()) </pre>	๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

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

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศीलแสน

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปรางค์พิศ วิจิตรหงษ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔