



กระบวนงานสำนักบริหารกองทุน
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

สารบัญ

กระบวนงาน

หน้า

กระบวนงานหลักของสำนักและกระบวนงานสนับสนุนของ สกร.

๑. กระบวนงานหลักของ สกร.

๑

๑.๑ กระบวนงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ

๘

๑.๒ กระบวนงานดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียน

๑๓

๑.๓ กระบวนงานรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๑๗

๑.๔ กระบวนงานอำนวยการประสานฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนหมุนเวียน

๒๐

๑.๕ กระบวนงานบริหารจัดการซื้อร้องเรียน

๒๒

๑.๖ กระบวนงานแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร

๒๗

๒. กระบวนงานสนับสนุนของ สกร.

๒.๑ กระบวนงานจัดการด้านสารบรรณ

๒๘

๒.๒ กระบวนงานการบริหารพัสดุ

๓๓

๒.๓ กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ

๔๐

๒.๔ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

๔๔

๒.๕ กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๔๗

๒.๖ กระบวนงานยานพาหนะ

๕๐

กระบวนการหลักของสำนัก/กอง ...สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรแยกเป็นกอง ตามคำสั่งที่ ๖๖/๕๖ เรื่อง การจัดตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๖	-	-	-
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	- กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	เกษตรกรและผู้ยากจน	- จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนฯ
๓. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายมาตรการและแผนงานการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกรหรือ ผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร หรือ คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพเกษตรกรและผู้ยากจน	- กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้ค่างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ (การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ การงดหรือลดดอกเบี้ย กรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ การถอนจำนอง การถอนหรือการเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่น และการอนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน - กระบวนการติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	เกษตรกรและผู้ยากจน	- รายงานผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองทุนหมุนเวียนฯ - จำนวนรายของลูกหนี้ที่ขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้และประนอมหนี้ - ข้อมูลลูกหนี้สำหรับการจัดทำแผนติดตามพัฒนาและฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๔. เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน และการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	- กระบวนการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร - กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน	๑. เกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ๒. ผู้บริหาร	- การแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรที่มีประสิทธิภาพ - การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรฯ ให้รวดเร็วขึ้น
๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูลรายงานสถิติผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน ๓. ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ - กระบวนการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร - กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน - กระบวนการฐานข้อมูลสารสนเทศ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. ๖.ก.ส ๑. เกษตรกร/กลุ่มเกษตรกร ๒. ผู้บริหาร	- รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - การแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรที่มีประสิทธิภาพ - การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรฯ ให้รวดเร็วขึ้น
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน	- กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน ๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๓. ๖.ก.ส.	- การประชุมคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการด้านการปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ - กระบวนการด้านการเงินและทรัพย์สิน (สนับสนุน) - กระบวนการด้านการงบประมาณ (สนับสนุน) - กระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกร (สนับสนุน) 		- ช่วยสนับสนุนงานของทุกกลุ่ม/ฝ่ายให้บรรลุเป้าหมาย

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

สรุปกระบวนการสร้างคุณค่า (จำนวน ๖ กระบวนการ)

กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน มี ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน มี ๒ กระบวนการ คือ ๑. กระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

๒. กระบวนการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร

กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน มี ๔ กระบวนการ

๑. กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้ค้ำชำระกองทุนหมุนเวียนฯ (ปรับปรุงโครงสร้างหนี้)

๒. กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้ค้ำชำระกองทุนหมุนเวียนฯ (ประណอมหนี้)

๓. กระบวนการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ

๔. งบประมาณติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพลุกหนี่กองทุนหมุนเวียนฯ

งบประมาณของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
๑) งบประมาณช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	กระบวนงานหลัก
๒) งบประมาณบริหารจัดการซื้อร้องเรียน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๓) งบประมาณแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๔) งบประมาณแก้ไขปัญหาลูกหนี่ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ การประνομหนี่ การปรับปรุงโครงสร้างหนี่ การตัดหนี้สูญ การงดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี่ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ การถอนจำนอง การถอนหรือการเปลี่ยนแปลงหลักแระกันอื่น และการอนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากถูกเวนคืนบางส่วน	กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพเกษตรกรและผู้ยากจน	กระบวนงานหลัก
๕) งบประมาณอำนวยความสะดวกประสานพื้นที่ฟูอาซีพกองทุนหมุนเวียนฯ	กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพเกษตรกรและผู้ยากจน	กระบวนงานหลัก
๖) งบประมาณการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพเกษตรกรและผู้ยากจน	กระบวนงานหลัก
รวมทั้งสิ้น๖..... กระบวนงาน		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ.		
๑.) งบประมาณบริหารจัดการซื้อร้องเรียน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๒) งบประมาณแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๔) งบประมาณแก้ไขปัญหาลูกหนี่ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ	กลุ่มติดตามฯ	กระบวนงานหลัก
๕) การดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี่กองทุนหมุนเวียนฯ และเบิกค่าธรรมเนียมศาล	กลุ่มติดตามฯ	กระบวนงานหลัก
รวมทั้งสิ้น๔..... กระบวนงาน		

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๒ ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป. กษ.)		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ.		
๑) กระบวนงานบริหารจัดการซื้อร้องเรียน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๒) กระบวนงานแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร ฯลฯ		
๑) กระบวนงานบริหารจัดการซื้อร้องเรียน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๒) กระบวนงานแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	กระบวนงานหลัก
๓) กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	กลุ่มติดตามฯ	กระบวนงานหลัก
๔) กระบวนงานอำนวยความสะดวกประสานพื้นที่ปลูกหน้กองทุนหมุนเวียน	กลุ่มติดตามฯ	กระบวนงานหลัก
๕) การดำเนินการทางกฎหมายลูกหน้กองทุนหมุนเวียนฯ และเบิกค่าธรรมเนียมศาล	กลุ่มติดตามฯ	กระบวนงานหลัก
รวมทั้งสิ้น๕..... กระบวนงาน		

กระบวนการของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนการ	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนการ
๑. ผู้รับบริการภายนอก		
๑.๑ เกษตรกรและประชาชนทั่วไป		
๑) การจัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๒) การบริหารพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๓) การบริการงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๔) สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น กระบวนการ		
๑.๒ หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ)		
๑.๒.๑ สำนักงาน ก.พ.ร.		
๑)		
๒)		
๑.๒.๒ บริการห้างหุ้นส่วนต่างๆ และกลุ่มเกษตรกร กลุ่มสหกรณ์		
๑) การบริหารพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๒) การบริหารงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๓) สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น กระบวนการ		
๒. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)		
๒.๑ หน่วยงานของ กษ. และ		
๑) การจัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๒) สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๒.๒ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.		
๑) การจัดการด้านสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน
๒) การบริการพัสดุ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนการสนับสนุน

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
๓) การจัดสรรและติดตามงบบุคลากร	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
๔) การบริหารยานพาหนะ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
รวมทั้งสิ้น กระบวนงาน		

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน กระบวนการแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ (การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ การงดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ การถอนจำนอง การถอนหรือการเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่น และการอนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน)

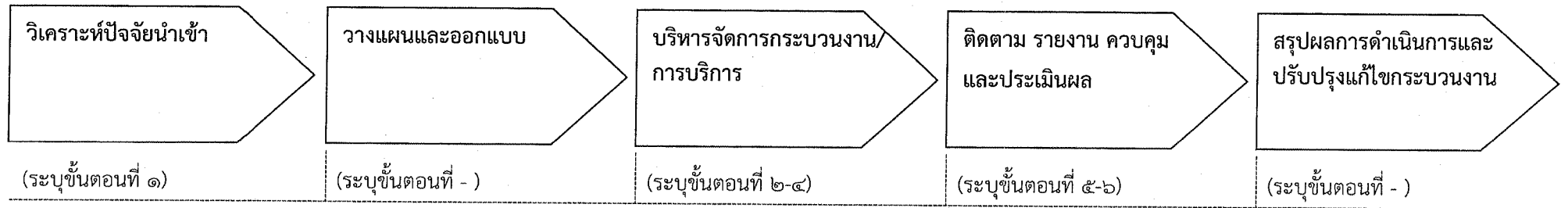
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) หมายเหตุ อบก. ประกอบด้วย อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี 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. ได้รับเอกสารคำขอประนอมหนี้ซึ่งผ่านการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบคำขอประนอมหนี้ตามที่ สป.กษ. กำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานคล่องตัว	๕

ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่ ๓.๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ที่มีหนี้ค้างชำระด้วยมาตรการประนอมหนี้	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แบบสำรวจความพึงพอใจโดยใช้ Google Form (สแกน QR Code)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

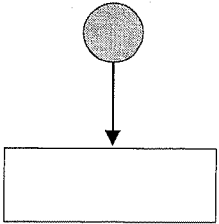
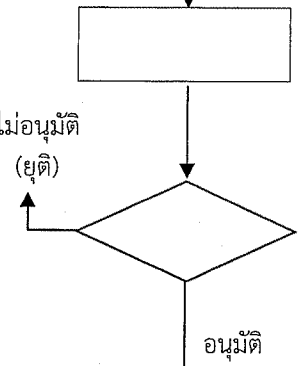
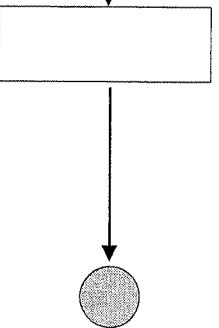
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

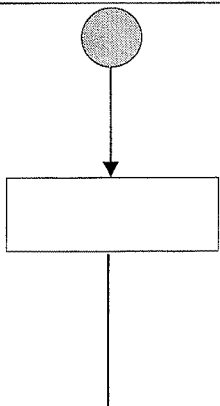
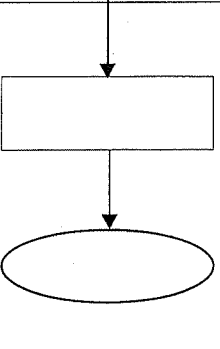
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. รับคำร้อง</p> <p>ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (กษ. จังหวัด) สำนักงานเกษตรอำเภอ (กษ. อำเภอ) หรือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) รับคำขอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประenomหนี้ - ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ - ตัดหนี้สูญ - งดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ - ขอลอนจำนอง ขอลอนหรือขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่น หรือขออนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน 		๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ธ.ก.ส. - กษ. จังหวัด - สำนักงานเกษตรอำเภอ - สป.กษ. 	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่องให้ สป.กษ.</p> <p>ธ.ก.ส. สอบข้อเท็จจริงลูกหนี้ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ และให้ความเห็น แล้วสรุปผลส่งเรื่องมายัง สป.กษ. เพื่อดำเนินการ</p>		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ธ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษตรกร และผู้ยากจน 	
<p>๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง</p> <p>สป.กษ.โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การขอประนอมหนี้ เพื่อนำเสนอคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนกลาง พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p>		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษตรกรและผู้ยากจน 	
<p>๔. แจ้งมติ อบก. ส่วนกลางให้ ธ.ก.ส. ดำเนินการ</p> <p>สป.กษ. แจ้งผลการพิจารณาให้ ธ.ก.ส. เพื่อให้ ธ.ก.ส. และลูกหนี้ดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ต่อไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u> แม้ที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง จะมีมติไม่อนุมัติคำขอให้แก่ลูกหนี้ แต่ก็ต้องแจ้งมติที่ประชุมให้ทราบด้วย</p>		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษตรกรและผู้ยากจน 	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

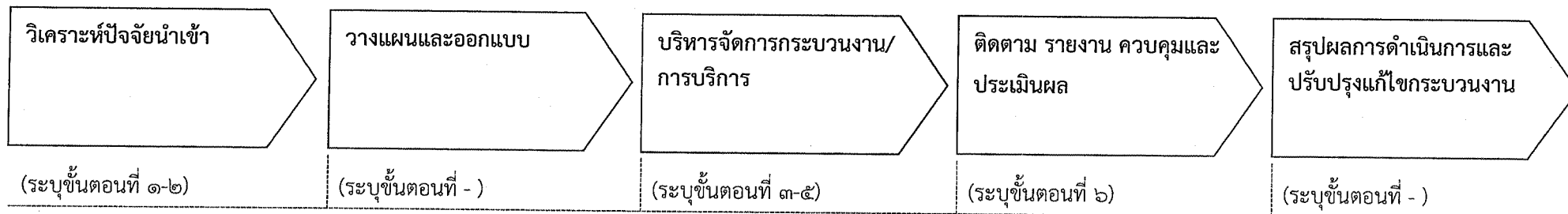
กระบวนการงาน การดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมศาล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	<ul style="list-style-type: none"> - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) - สำนักกฎหมาย (สกม.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการตามขั้นตอนกระบวนการงานอย่างเป็นระบบ 	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระของลูกหนี้ที่อายุสัญญาสิ้นสุด 	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

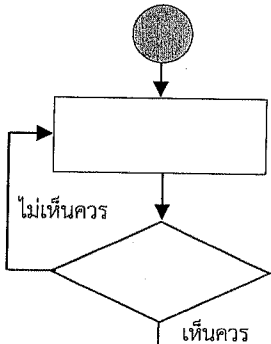
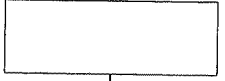
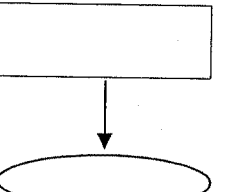
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ตรวจสอบสิทธิเรียกร้อง และรวบรวมเอกสารหลักฐาน</p> <p>๑.๑ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ เพื่อจะดำเนินการเสนอดำเนินคดีเรียกคืนเงินกู้</p> <p>๑.๒ ธ.ก.ส. รวบรวมพยานหลักฐานของลูกหนี้ที่จะเสนอดำเนินคดี</p>		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส.	
<p>๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่อง</p> <p>ธ.ก.ส. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และ ส่งเรื่องมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) เพื่อดำเนินการ</p>		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรรมและผู้ยากจน	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. ตรวจสอบเรื่องที่รับเสนอ และส่งเรื่องเพื่อดำเนินการ</p> <p>สป.กษ. โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ ธ.ก.ส. เสนอดำเนินคดีมายัง สป.กษ. รวมทั้งตรวจสอบสิทธิเรียกร้องการดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ สกร. พิจารณาว่าเห็นควรส่งให้สำนักกฎหมาย (สกม.) สป.กษ. ดำเนินการทางกฎหมายหรือไม่</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- "ไม่เห็นควร (ยุติ)" --> Start Decision -- "เห็นควร" --> Next[] </pre>	<p>๑๐ วัน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ - เกษตรกรและผู้ยากจน - สำนักกฎหมาย 	
<p>๔. ดำเนินการทางกฎหมาย</p> <p>เมื่อ สกม. ดำเนินการทางคดีลูกหนี้แล้ว ธ.ก.ส. ผู้รับมอบอำนาจ สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการทางคดีแก่ลูกหนี้แทน</p> <p>หมายเหตุ เมื่อ สกม. ดำเนินการทางคดีลูกหนี้แล้ว ธ.ก.ส. ผู้รับมอบอำนาจ สป.กษ. จะเป็นผู้ดำเนินการทางคดีแก่ลูกหนี้แทน เมื่อเสนอคำฟ้องต่อศาล ธ.ก.ส. จะเป็นผู้สำรองจ่ายค่าธรรมเนียมศาล</p>	<pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	<p>ขึ้นอยู่กับกระบวนการพิจารณาในชั้นศาล</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักกฎหมาย 	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๕. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>เมื่อดำเนินการเสนอคำฟ้องลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ต่อศาลแล้ว ธ.ก.ส. จะแจ้งมายัง สกร. สป.กษ. เพื่อขอเบิกค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>ทั้งนี้ สกร. จะตรวจทานเอกสารการขอเบิกค่าธรรมเนียมศาลจาก ธ.ก.ส. และส่งไปยัง สกม. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		<p>๑๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ</p> <p>เกษตรกรและผู้ยากจน</p>	
<p>๖. เบิกค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>เมื่อ สกร. ตรวจทานเอกสารการขอเบิกค่าธรรมเนียมศาลจาก ธ.ก.ส. เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว ส่งไปยัง สกม. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		<p>๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ</p> <p>เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>- สำนักกฎหมาย</p>	
<p>๗. รายงานผลการดำเนินการให้ สกร. ทราบ</p> <p>สกม. รายงานผลการดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สกร. ทราบ</p>		<p>๓๐ วัน</p>	<p>- สำนักกฎหมาย</p> <p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ</p> <p>เกษตรกรและผู้ยากจน</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

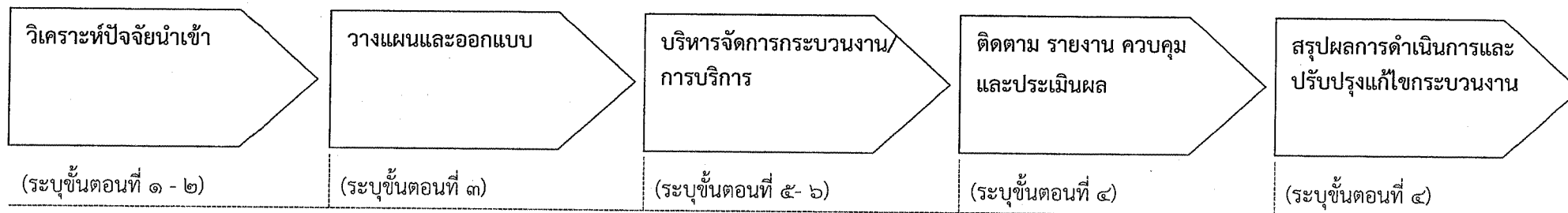
กระบวนการงาน การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เกษตรกรและผู้ยากจน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด กองคลัง สำนักกฎหมาย	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๖ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๗	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ข้อมูลที่ได้รับจากจากหน่วยงาน/แหล่งข้อมูลต่างๆ ลำช้า ไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ ครบถ้วน บางครั้งต้องส่งกลับไปแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล - ความต้องการข้อมูลที่แตกต่างกันของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใช้ข้อมูลทำให้ต้องปรับเปลี่ยนรูปแบบการรายงานที่หลากหลาย - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และจัดทำรายงานมีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน/ ส่วนงานที่เป็นแหล่งข้อมูล - เร่งรัด ติดตาม การส่งและการรายงานข้อมูลเบื้องต้นจากหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๑. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ อชก.ส่วนจังหวัด และอชก.ส่วนอำเภอ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือฯ ต่อ สกร. - กองคลัง สป.กษ./ธ.ก.ส.รายงานสถานะการเงินของกองทุนฯ ต่อ สกร. - สำนักกฎหมายรายงานผลการดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนฯ ต่อ สกร. - การเบิกจ่ายเงินกู้ให้แก่เกษตรกรและผู้ยากจน - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน 			<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ธ.ก.ส. - กองคลัง - สกร.(กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ และกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน) 	
<p>๒. วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแยกประเภทข้อมูล</p>			<ul style="list-style-type: none"> - สกร.(กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่) 	

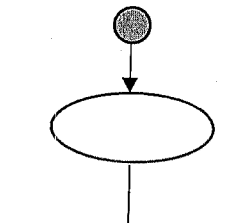
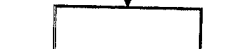
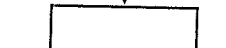
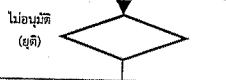
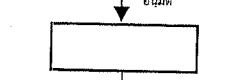
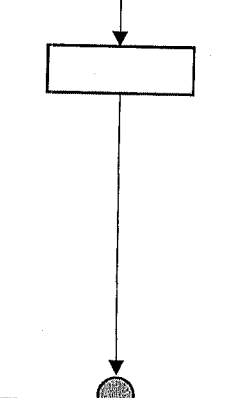
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๓. จัดเก็บฐานข้อมูล การให้ความช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเก็บฐานข้อมูลตามประเภทการรายงาน 			สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฯ)	
<p>๔. รายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุป ประมวลผลรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา - เสนอรายงานผลการดำเนินการกองทุนให้ อชก. ส่วนกลางทราบ 			สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฯ)	
<p>๕. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ www.opsmoac.go.th ของสป.กษ. - แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบ 			<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายบริหารทั่วไป - สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฯ) 	
<p>๖. บริหารจัดการฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอของบประมาณ - กำหนดแผนงาน/นโยบายในการให้ความช่วยเหลือ - รายงานผลการดำเนินการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/สอบถาม สถานะหนี้ของเกษตรกรและผู้ยากจน - กำหนดตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง <p>เป็นต้น</p>			สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฯ)	

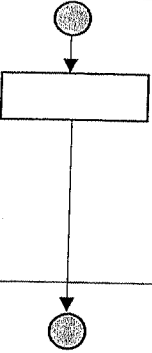

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด)

: ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป

กระบวนการงานอำนวยการประสานฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
<p>๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้</p> <p>๑.๑ กรณีลูกหนี้ได้รับอนุมัติเงินกู้รายใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สกร. วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้รายใหม่ และแจ้ง สนง.กษ.จ. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับสิทธิและหน้าที่ของลูกหนี้แก่ลูกหนี้ทุกราย <p>๑.๒ กรณีลูกหนี้รายเก่า</p> <ul style="list-style-type: none"> - สกร. นำฐานข้อมูลลูกหนี้ จาก ธ.ก.ส. มาตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลและจัดกลุ่มลูกหนี้ 		<p>สกร. (พรพรม)</p> <p>สกร. (อัญศยา , เตโช)</p>
<p>๒. การจัดกลุ่มลูกหนี้กองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำแนกลูกหนี้เป็นกลุ่มต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด 		<p>สกร. (อัญศยา , เตโช)</p>
<p>๓. การจัดทำแผนการติดตามและพัฒนาฟื้นฟู</p> <ul style="list-style-type: none"> - สกร. จัดทำแผนการติดตามและพัฒนาฟื้นฟู / แผนการศึกษาวิจัยฯ และอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อมเสนอของบประมาณ 		<p>สกร. (อัญศยา , เตโช)</p>
<p>๔. การพิจารณาแผนและอนุมัติงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สกร. นำแผนการติดตามและพัฒนาฟื้นฟู เสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ 		<p>คณะกรรมการบริหารฯ</p>
<p>๕. การจัดสรรงบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - โอนจัดสรรงบประมาณตามแผนติดตามลูกหนี้ ให้ สนง.กษ.จ. เพื่อดำเนินการตามแผน (ค่าตอบแทน ใช้สอย และค่าวัสดุอุปกรณ์) 		<p>สกร. (อัญศยา , ดวงพร) กองคลัง</p>
<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแผน</p> <p>๓.๑ สนง.กษ.จ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - แจ้งรายชื่อกู้หนี้กองทุนฯ เพื่อให้จังหวัดจัดส่งหนังสือเร่งรัดการชำระหนี้ถึงลูกหนี้ทุกราย (ลูกหนี้ปกติ ปีละ ๒ ครั้ง ลูกหนี้ค้างชำระ ปีละ ๔ ครั้ง โดย สกร. กำหนดรูปแบบของหนังสือและแบบฟอร์มต่างๆ) - แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณตามแผนติดตามลูกหนี้ ให้ สนง.กษ.จ. เพื่อดำเนินการตามแผน <p>๓.๒ ธ.ก.ส.</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และบันทึกข้อตกลง <p>๓.๓ สำนักตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทุกเขตตรวจราชการ ในการกำกับเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ 		<p>สกร. (อัญศยา , เตโช)</p> <p>สกร. (อัญศยา , ดวงพร) กองคลัง</p> <p>สกร. (อัญศยา , พรพรม)</p> <p>สกร. (อัญศยา , ดวงพร)</p>

ขั้นตอนการทำงาน	ผังงาน (Flow Chart)	ผู้รับผิดชอบ
<p>๗. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนง.กษ.จ.รายงานผลการติดตามให้ สกร. ปีละ ๒ ครั้ง ตามแบบฟอร์มการรายงานผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (ทั้งลูกหนี้รายเก่าและลูกหนี้รายใหม่) - กรณีลูกหนี้มีความประสงค์จะขอรับการฟื้นฟูอาชีพ (ทั้งลูกหนี้รายเก่าและลูกหนี้รายใหม่) ให้ สนง.กษ.จ.แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งลูกหนี้เข้ารับการอบรมตามความประสงค์ และแจ้งให้ สกร. ทราบ - ธกส. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>สกร. (อัญศยา , ดวงพร , เตโช)</p> <p>สกร. (อัญศยา , พรพรหม)</p> <p>สกร. (พรพรหม)</p>
<p>๘. ประมวลสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร</p>		<p>สกร. (อัญศยา , พรพรหม , ดวงพร , เตโช)</p>

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

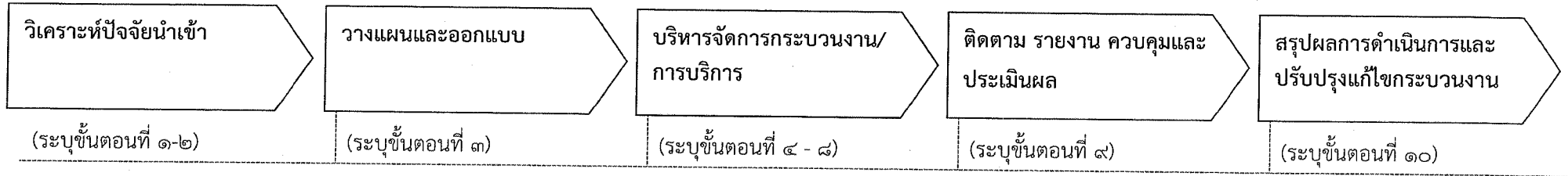
กระบวนการงาน บริหารจัดการข้อร้องเรียน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	๑. เกษตรกร, ๒. กลุ่มเกษตรกร, องค์กรเกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. หน่วยงานในสังกัด กระทรวง ๒. หน่วยงานภายนอก	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	มติ ครม.วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๘ และมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนโดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนงานในการจัดการข้อร้องเรียน (การวิเคราะห์แยกแยะข้อร้องเรียนเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ยังต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการให้มากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

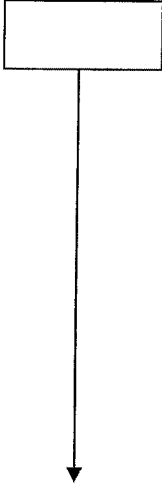

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

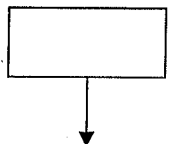



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของรัฐบาลสำหรับการดำเนินงาน			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
๒. ร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน - ร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ๕ ช่องทาง ได้แก่ จดหมาย/หนังสือ (สารบรรณ) ระบบ Web Portal๑๑๑๑ ระบบรับเรื่องราວร้องทุกข์ (web site กษ) ระบบ Call Center ๑๑๗๐ และช่องทางอื่นๆ			๑. จนท.สารบรรณ กองกลาง ๒. จนท.สารบรรณ สำนักงานรัฐมนตรี ๓. จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน ๕ ช่องทาง	
๓. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ฝ่ายบริหารทั่วไป สกร. รับเรื่องร้องเรียนจากกองกลาง สำนักงานรัฐมนตรี และศูนย์บริการประชาชนทำเนียบรัฐบาลเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนของระบบ			๑. จนท.ฝ่ายบริหารทั่วไป สกร. ๒. จนท.ธุรการกลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>สารบรรณ ส่งเรื่องให้กลุ่มรับเรื่องร้องเรียนในฐานะศูนย์รับเรื่องร้องเรียนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการ</p>				
<p>๔. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหรืออยู่ในหน่วยงานใด ความรับผิดชอบของ</p> <p>๑) กรณีเรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน(ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ไม่มีที่ติดต่อจะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่ามีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. แต่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ</p> <p>๓) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. ศูนย์ฯ จะทำบันทึกเสนอปลัด กษ. เพื่อพิจารณาสั่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> NoText[กรณี 1 ยุติ กรณี 2 ส่งหน่วยงาน ภายนอก] NoText --> Start Decision -- Yes --> YesText[กรณี 3 ส่งหน่วยงาน ภายในสังกัด กษ.] </pre>		<p>จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>	
<p>๕. บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ (Web site กษ) และแจ้งผลการดำเนินงาน</p> <p>๑) บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ (Web site กษ)</p> <p>๒) ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องร้องทุกข์และผ่านระบบสารบรรณ</p> <p>๓) ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่าได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว</p>	<pre> graph TD Process[] </pre>		<p>จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และผู้ร้องทราบในเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๖. ตรวจสอบข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องทุกข์</p> <p>๑) ตรวจสอบในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ (Web site กษ.) ว่ามีเรื่องร้องเรียนส่งจากศูนย์รับเรื่องร้องเรียนหรือไม่</p>	<pre> graph TD Process[] </pre>		<p>สกร.</p>	<p>๒๕</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒) หากพบว่ามีเรื่องร้องเรียนในระบบให้ปริ้นท์เรื่องออกมาจากระบบฯ แล้วส่งต่อให้กอง/สำนักที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ</p>				
<p>๗. ตรวจสอบเรื่องร้องเรียน</p> <p>๑) จนท.สำนัก/กองหน่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ทันที ให้จนท.ทำหนังสือชี้แจงตอบ ผู้ร้องเรียนและสำเนาแจ้งให้ สป.กษ. ทราบ(ภายใน ๑๕ วันทำการ)เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับหนังสือแจ้งผลดำเนินการให้ผู้ร้องทราบแล้ว จึงจะยุติเรื่องในระบบ</p> <p>๑.๒ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลมายังส่วนราชการในส่วนกลาง ซึ่งจะต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑๕ วัน (ทำการ) ให้ จนท. ทำหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องและสำเนาให้แจ้งสป.กษ. ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่ากรณี เรื่องร้องเรียนของผู้ร้องมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อนซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร และได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว หากผู้ร้องประสงค์จะติดตามสอบถามความคืบหน้าให้ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทราบด้วย</p> <p>๒) จนท. สำนัก/กองเจ้าของเรื่องร้องเรียนส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้ จนท.ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงานเพื่อส่งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องราວร้องทุกข์และระบบสารบรรณ เพื่อให้ จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนปลัดกษ. เพื่อโปรดทราบและยุติเรื่องในระบบ</p>			จนท.สำนัก/กอง ของหน่วยงาน	
๘ รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน			จนท.ศูนย์รับเรื่อง ร้องเรียน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนปลัดภช.เพื่อโปรดทราบและยุติเรื่องในระบบ				
๙. สรุปผลการดำเนินการ จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือน/ไตรมาส/รายปี) เสนอผู้บริหารทราบ			จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
๑๐. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค ประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป			จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

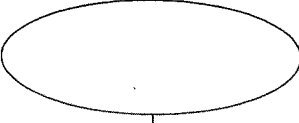
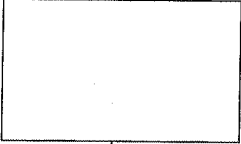
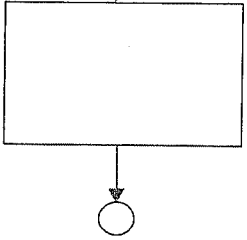
ผู้รับผิดชอบหลัก :

เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เบอร์ติดต่อ :

กระบวนการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกู้คำ)
<p>๑. ขั้นเตรียมการ ติดตามข่าวสารสถานการณ์การเคลื่อนไหวเรียกร้องของเกษตรกรให้ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อน ด้านการเกษตรจากช่องทางสื่อต่างๆ และ ประสานด้านการข่าวกับเครือข่ายหน่วยงานด้านการข่าว เพื่อประมวลนา เรียนผู้บริหารเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ หรือพิจารณาสั่งการให้ แก้ไขปัญหาในพื้นที่อย่างทันต่อสถานการณ์</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ติดตามข่าวสารทุกระยะและ รายงานผู้บังคับบัญชาทันที เมื่อทราบข่าวความ เคลื่อนไหวของกลุ่มมวลชน
<p>๒. เผชิญเหตุระหว่างการชุมนุม</p> <p>๑) ประสานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ เจ้าพนักงานผู้ดูแลการชุมนุม/ สาธารณะ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การชุมนุมเป็นไป ด้วยความสงบเรียบร้อย</p> <p>๒) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นข้อร้องเรียนมาประชุมเจรจา แก้ไขปัญหาเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาให้ได้ข้อยุติ</p> <p>๓) กรณี ผู้ชุมนุมมีการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การชุมนุมสาธารณะ พ.ศ. ๒๕๕๘ หรือก่อเหตุสร้างสถานการณ์ความวุ่นวาย ให้ประสานเจ้าหน้าที่ตำรวจ ดำเนินการตามกฎหมายโดยรวดเร็ว</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ประสานเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง โดยเร็วที่สุดเพื่อให้การแก้ไข ปัญหาการชุมนุมเป็นไปด้วย ความสงบเรียบร้อยและได้ข้อ ยุติโดยเร็ว
<p>๓. เมื่อการชุมนุมยุติ</p> <p>๑) ประสานและอำนวยความสะดวกส่งผู้ชุมนุมกลับภูมิลำเนา</p> <p>๒) จัดทำสรุปรายงานผลการเจรจาเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณาสั่ง การหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๓) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อเรียกร้อง และรายงาน ผู้บริหารทราบ</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ประสานจัดการให้เรียบร้อย สรุปผลดำเนินการโดยเร่งด่วน และติดตามความคืบหน้าการ ดำเนินการของหน่วยงานเป็น ระยะๆ

หมายเหตุ การปฏิบัติขั้นนี้อยู่กับสถานการณ์ตามความเหมาะสมโดยให้ได้ข้อยุติโดยเร็ว

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

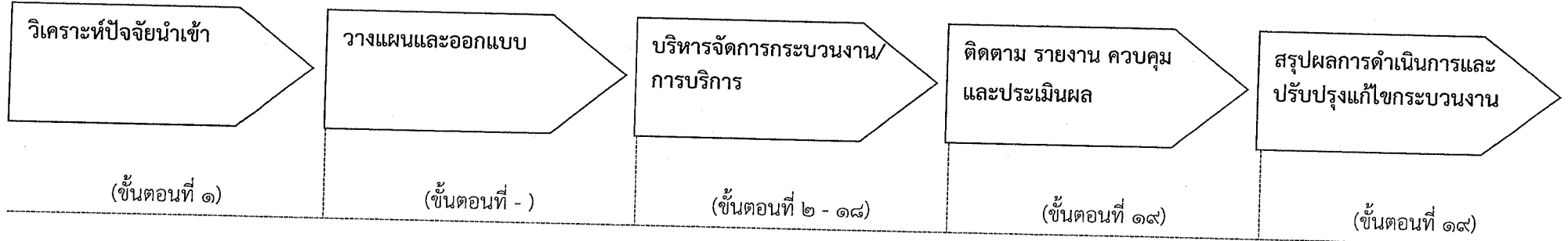
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านธุรการ การเงิน งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานพาหนะ ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การการพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	การมอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการสำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสำนัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)	
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)	<pre> graph TD Start(()) --> Step10[] Step10 --> Step11[] Step11 --> Step12{ } Step12 -- No --> Step11 Step12 -- Yes --> Step13{ } Step13 -- No --> Step10 Step13 -- Yes --> Step14[] Step14 --> Step15{ } Step15 -- No --> Step14 Step15 -- Yes --> Step16[] Step16 --> End(()) </pre>	ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย	
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	๑ ชม.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย	๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	รายงานการทำลาย หนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ	๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ			๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการพิจารณาของ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> End([]) </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หนังสือราชการถูกทำลาย
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

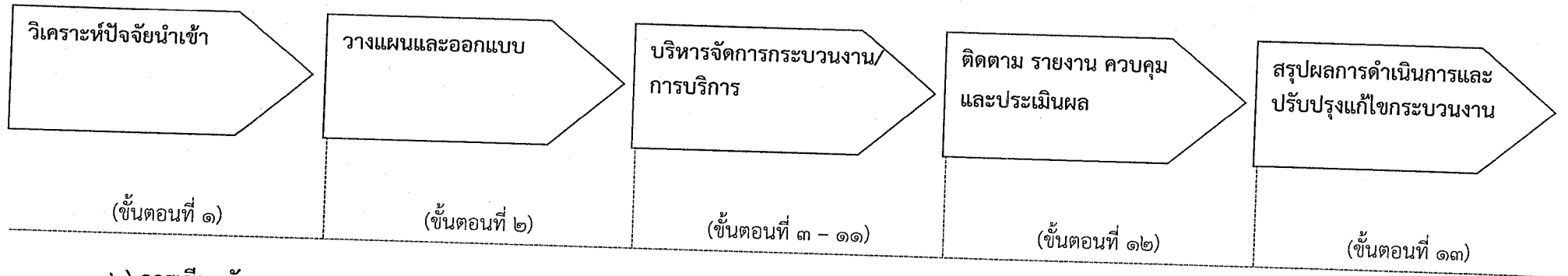
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรเกษตรกรและผู้ยากจน - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนักบริหารกองทุนฯ ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ 	๔

ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านธุรการ การเงิน งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานพาหนะ ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

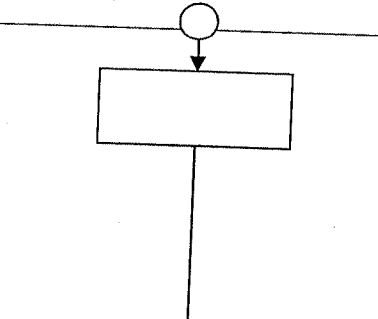
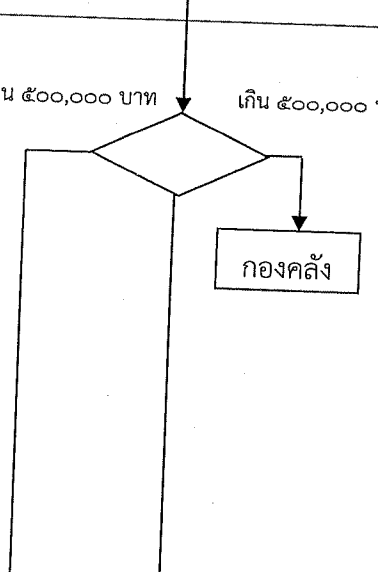
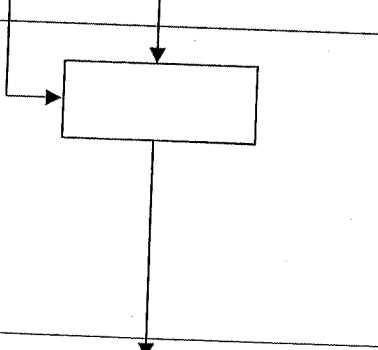


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อสำนักบริหารกองทุนฯ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาขออนุมัติแล้ว จะดำเนินการจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	กลุ่ม/ฝ่าย		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลัง		๓ วันทำการ	กลุ่ม/ฝ่าย		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)					
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	กลุ่ม/ฝ่าย		รายงานขอซื้อขอจ้าง
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนักบริหารกองทุนฯ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕-๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ) 	กลุ่ม/ฝ่าย/กองคลัง/คกก		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ/ใบตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจาก		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจสอบ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์ กลุ่ม/ฝ่าย	คกก. ตรวจสอบฯ ให้แล้วเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	พัสดุหรืองานจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
กำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์					
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์ กลุ่ม/ฝ่าย		รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		เลขทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้ว ลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจสอบแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย		รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS 		๖๐ วันทำการ	สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		ทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

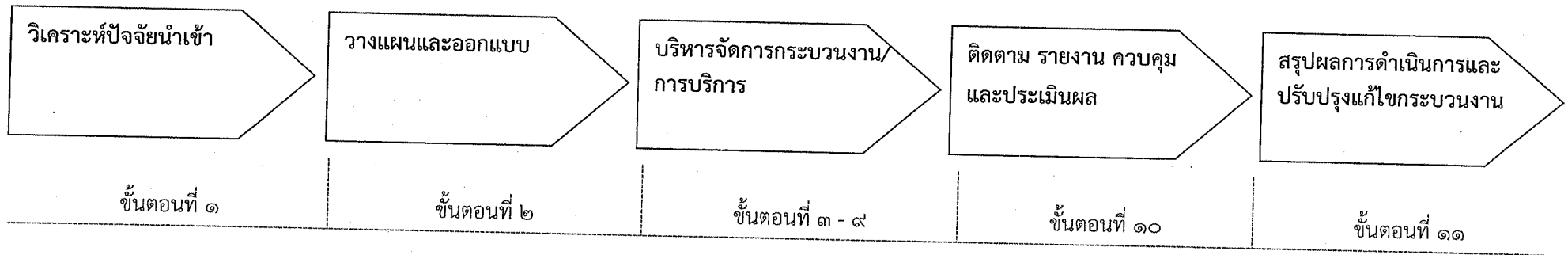
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักบริหารกองทุนฯ	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิต ที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓

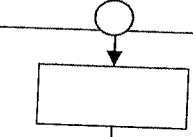
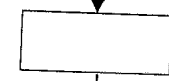
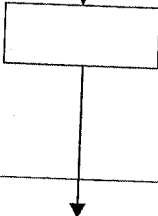
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปเป็นเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒) พิจารณาวิเคราะห์ห่อแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย - กำหนดกรอบเวลา - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปรับปรุงตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือนจากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

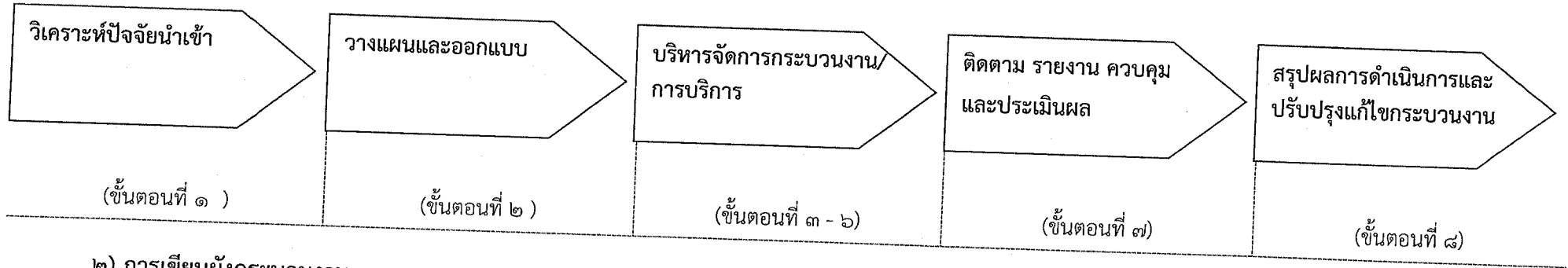
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักบริหารกองทุนฯ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านธุรการ การเงิน งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานพาหนะ ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



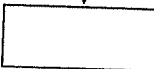
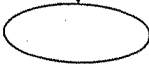
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนักในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา
๔. แจงผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการ เสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลา รายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลา มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

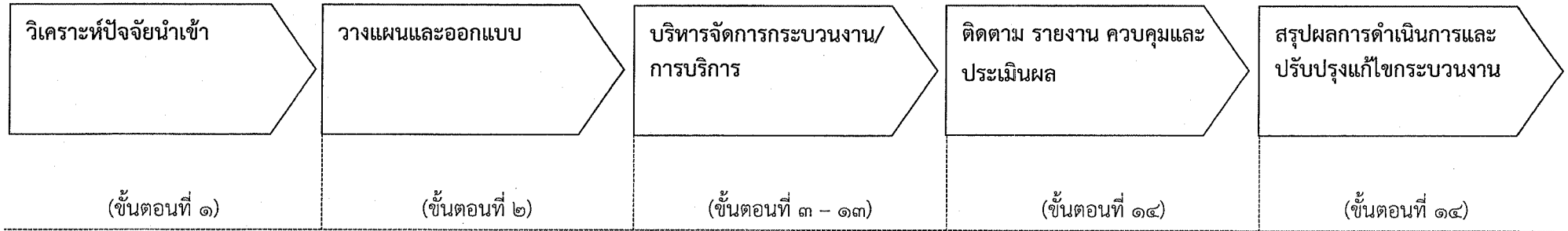
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๕ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานจัดการเรื่องประชุม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		แผนการดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง และวิเคราะห์ความจำเป็นหรือวิธีการอบรม/สัมมนาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการวิเคราะห์ ความจำเป็นในการ อบรม/สัมมนา
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการวิเคราะห์ วิธีการให้ความรู้ที่มี ประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรกำหนดรายละเอียดให้ ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียดโครงการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ	<pre> graph TD Start(()) --> D{ } D -- No --> End(()) D -- Yes --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> B8[] B8 --> B9[] B9 --> B10[] B10 --> B11[] B11 --> End </pre>	๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกข้อความขอ อนุมัติจัดประชุม/ สัมมนา
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรอกราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียด ให้รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทรอ ราชการที่ใช้ในการ สัมมนา
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบ โครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัด ประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือเชิญ วิทยากร/ กลุ่มเป้าหมาย
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสารประกอบการ บรรยาย
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ็งรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อมของ สถานที่ประชุม
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำ ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและ ประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสารประกอบการ ประชุม/ป้ายชื่อ
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือขออนุมัติ เดินทาง
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อมของ สถานที่ประชุม
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		กระบวนการจัด ประชุม/สัมมนา



๕/๖

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 	○ ↓				
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรอองราชการส่งกองคลัง	□ ↓	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ ๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ ๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา 	□ ↓	๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการประเมินโครงการ
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	○	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	สรุปผลการดำเนินโครงการและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

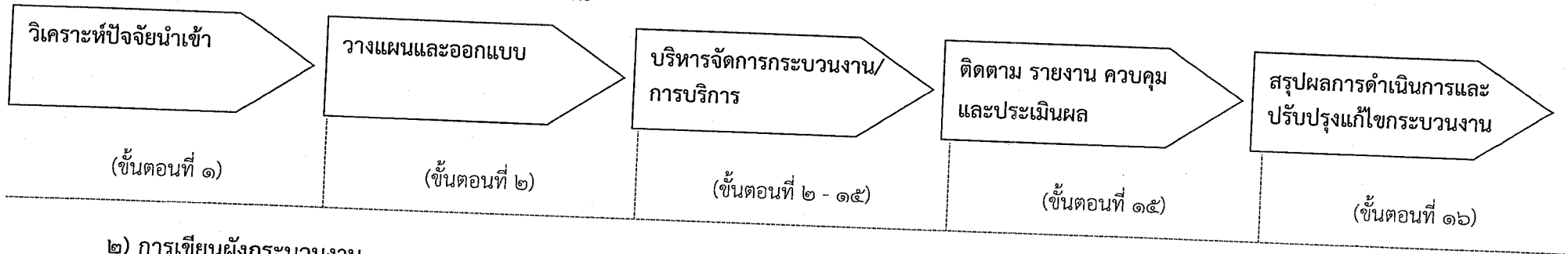
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ กระบวนการงานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักบริหารกองทุนฯ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักบริหารกองทุนฯ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการดำเนินงานด้านธุรการ การเงิน งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ และงานพาหนะ ตามแผนและระยะเวลาที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ที่ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที			
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวัน และ สอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจงชื่อพxr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พxr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์และ พxr พร้อมปฏิบัติหน้าที่

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
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		- พชร.และรถยนต์พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้รับบริการได้เดินทางไป-กลับจุดหมายอย่างปลอดภัย
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คน้ำมันไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔/ ฐานข้อมูลยานพาหนะ
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการข้อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	<pre> graph TD Start(()) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End((())) </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกขออนุมัติ
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการข้อมที่ศูนย์ข้อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ได้รับการข้อมแซม
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๓. นำรถยนต์เข้าข้อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติ การข้อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ประวัติการข้อม
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน				ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์