



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

# สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
๕. ทบทวนกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์	๕
๖. Work Flow กระบวนการ	๑๑
- กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ	๑๑
- กระบวนการการบริหารพัสดุ	๑๖
- กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ	๒๐
- กระบวนการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	๒๔
- กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๒๗
- กระบวนการบริหารยานพาหนะ	๓๒
- กระบวนการจัดการการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ	๓๗
- กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๔๐
- การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๔๕

	หน้า
- กระบวนการงานการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ	๔๘
- กระบวนการงานติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕๑
- กระบวนการงานการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕๕
- กระบวนการงานการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕๘
- กระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)	๖๑
- การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖๔
- กระบวนการงานการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖๘
- กระบวนการงานการขออนุมัติยืมเงินทตรงราชการ	๗๒
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗๕
๘. มาตรฐานคุณภาพงาน	๗๗
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๗๘
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๗๘
ภาคผนวก	๗๙
แบบฟอร์มกระบวนการงาน	

## คำนำ

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

## คู่มือการปฏิบัติงาน

### กระบวนการงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

#### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสอนงานการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน






#### ๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรครอบคลุมกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เริ่มตั้งแต่การจัดการด้านสารบรรณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การบริหารงบประมาณ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร รวมถึงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๓. คำจำกัดความ

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

ผังงาน (Flow Chart) ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

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

**ระยะเวลา** คือ เลือกระบุช่วงเวลามีแผนที่จะดำเนินการ หรือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละกระบวนการ ซึ่งจะต้องเป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งกระบวนการงาน (ส่วนใหญ่ การระบุเวลาการทำงานจะใช้กับกิจกรรมที่จะต้องให้บริการหรือควบคุมคุณภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)

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

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

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

**คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร** มีอำนาจหน้าที่

๑. พิจารณานุมัติหรือเสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการอนุมัติจัดสรรเงินกองทุนตาม โครงการที่หน่วยงานของรัฐหรือองค์กรเกษตรกรเสนอ
๒. ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการที่ได้รับการช่วยเหลือหรือส่งเสริมจากกองทุนและ เร่งรัดการชำระเงินคืนกองทุน
๓. ออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการจัดสรรเงินกองทุนให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน
๔. ออกระเบียบเกี่ยวกับการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การใช้จ่ายเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินงานของกองทุน การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน และการจำหน่ายทรัพย์สินจากบัญชีของกองทุนเป็นสัญญา โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
๕. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ หรือตามที่ รัฐมนตรีมอบหมาย

**กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ** มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. จัดทำกรอบโครงการเพื่อใช้ส่งเสริมการผลิต สำหรับใช้เป็นทางเลือกให้กับหน่วยงานของรัฐ และองค์กรเกษตรกรในการเสนอโครงการ
๒. จัดทำระบบตรวจสอบและวิเคราะห์โครงการที่เป็นมาตรฐาน
๓. ให้คำปรึกษาการจัดทำโครงการให้หน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุน
๔. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับสนับสนุนเงินกองทุน
๕. จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานและองค์กรที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๖. จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการ รวมทั้ง ผลการชำระเงินคืนกองทุน

๗. ติดตามการชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้ หรือปรับโครงสร้างหนี้ เพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร คณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๒. การวินิจฉัยปัญหาของกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้บริหารและผู้รับบริการ
๓. การให้ข้อมูลทางกฎหมายเสนอคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ
๔. จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมายรวมถึงคำสั่งต่าง ๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
๕. วิเคราะห์และกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อนำเสนอเป็นระเบียบหลักเกณฑ์
๖. ติดตามหนี้ที่เข้าสู่กระบวนการฟ้องร้อง รวมทั้งดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร และคณะอนุกรรมการ
๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

#### กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานด้านสารบรรณและบริหารงานทั่วไป
๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
๓. ปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ
๔. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี
๕. ปฏิบัติงานแผนงานและงบประมาณ
๖. ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคลากร
๗. ดำเนินงานด้านตัวชี้วัด (สป.กษ.)
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการและอำนวยการจัดประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร และคณะอนุกรรมการ
๙. วิเคราะห์ทิศทางการพัฒนาภาคการเกษตรจัดทำข้อเสนอ กรอบแนวทางการดำเนินงานของกองทุน

๑๐. วิเคราะห์กรอบทุนหมุนเวียนสำหรับจัดการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อใช้ในการปฏิบัติโครงการและจัดทำแผนงานประจำปี

๑๑. วิเคราะห์แผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (งานด้านพัฒนารัฐบาลดิจิทัล, แผนประจำปี, แผนงบประมาณ, ตัวชี้วัด, สารสนเทศ, ตรวจสอบภายใน, ควบคุมภายใน, PMQA กระบวนการ, IDP, KM และรายงานประจำปี

กระบวนการของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แบ่งเป็น ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนรวมทั้ง ๑๗ กระบวนการ โดย

**๑. กระบวนการหลักของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้**

- ๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๒ กระบวนการจัดทำงบประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ
- ๑.๓ กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์ กฏระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๔ กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๕ กระบวนการติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๖ กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

**๒. กระบวนการสนับสนุนของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้**

- ๒.๑ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาศักยภาพ)
- ๒.๒ การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๒.๓ การขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ
- ๒.๔ กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ
- ๒.๕ กระบวนการบริหารพัสดุ
- ๒.๖ กระบวนการบริหารจัดการงบประมาณ
- ๒.๗ กระบวนการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา
- ๒.๘ กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ๒.๙ กระบวนการบริหารยานพาหนะ
- ๒.๑๐ กระบวนการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
- ๒.๑๑ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



กระบวนการหลักของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
(1) ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และทิศทางของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนวยการ	กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	แผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ	กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	การนำเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรต่อคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการฯ
(3) ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้และการแก้ไขปัญหาหนี้ โดยการปรับโครงสร้างหนี้ให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามแผนการชำระหนี้	- กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ - กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	๑. กระบวนการติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	๑. แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
				๒. มติคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกร/มติ คณะรัฐมนตรีอนุมัติ แก้ไข ปัญหาหนี้สินกับกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร
(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงาน เลขานุการของคณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกรและคณะกรรมการและ คณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ ประเมินโครงการ - กลุ่มอำนวยการ	กระบวนงานการเชิญประชุม คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร/อนุกรรมการ	๑. คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร ๒. พนักงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกอง บริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อ และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุม คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร
(5) ให้คำปรึกษาส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมิน โครงการ	กระบวนงานการจัดสรร เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกรนำเสนอขอรับ การสนับสนุนเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกรเป็นไป ตามพระราชบัญญัติกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
(6) จัดทำระบบบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี และพัสดุของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนวยการ	๑. กระบวนงานการบริหารจัดการงบประมาณ ๒. กระบวนงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ ๓. กระบวนงานการบริหารพัสดุ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกษตรกร ๔. กองคลัง	๑. กรอบงบประมาณ ๒. แผน/ผล ของกิจกรรม/โครงการ ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ๓. ค่าของงบประมาณ ๔. หนังสือขออนุมัติหลักการขอซื้อของจ้าง ๕. หนังสือตรวจรับ ๖. ทะเบียนคุมพัสดุ ๗. หนังสือขอจำหน่าย

#### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนการสนับสนุนของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. สรุปผลการพัฒนารายบุคคล	๑. กลุ่มอำนวยการ
๒. การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. บุคคลภายนอก	๑. บันทึกขออนุมัติประกาศสรรหาบุคลากร ๒. ประกาศรับสมัคร ๓. ประกาศผลการรับสมัคร	๑. กลุ่มอำนวยการ
๓. การขออนุมัติยืมเงินตราพระราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มสำหรับกรอกข้อมูลการเดินทาง ๒. บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๓. ใบสัญญายืมเงิน	๑. กลุ่มอำนวยการ ๒. กองคลัง
๔. กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจชุมชน ๔. คณะกรรมการและอนุกรรมการ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือส่งออก ๒. หนังสือแจ้งเวียนภายใน ๓. หนังสือภายใน	๑. กลุ่มอำนวยการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. กระบวนงานการจัดทำบัญชีบเดือนวันลา	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. สถิติการลาของบุคลากร ๒. เอกสารหลักฐานการลาทุกประเภท	๑. กลุ่มอำนวยการ
๖. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิง ปฏิบัติการ/สัมมนา	๑. กลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา ๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา ๒. โครงการสัมมนา ๓. หนังสือเชิญและใบตอบรับ วิทยากร และ กลุ่มเป้าหมาย ๔. หนังสือสรุปผลการประชุมสัมมนา/ผลการ ประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงฯ	๑. กลุ่มอำนวยการ
๗. กระบวนงานการบริหารยานพาหนะ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๓. กรรมการและอนุกรรมการ ของกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ ๒. บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ ๓. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมรถยนต์	๑. กลุ่มอำนวยการ
๘. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. กลุ่มอำนวยการ

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๖. ผังกระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๑๗ กระบวนการ ดังนี้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

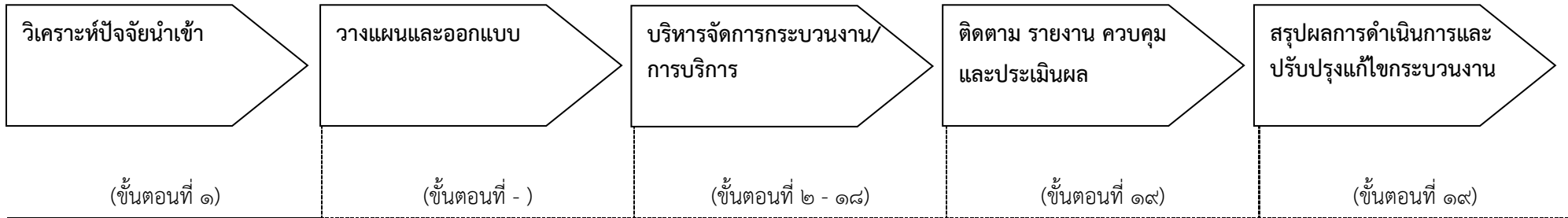
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, บุคลากรภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดการด้านสารบรรณ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

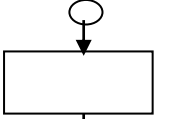
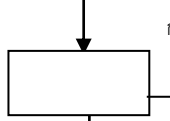
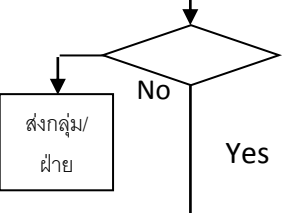
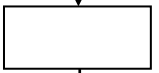
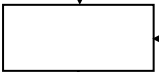
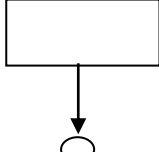
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

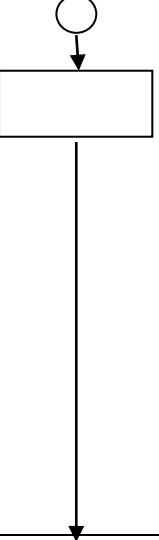
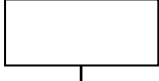
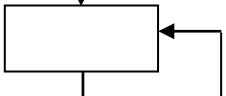
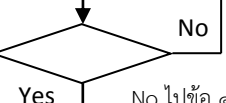
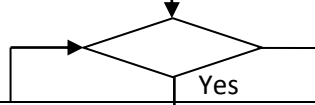


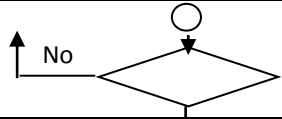
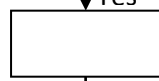
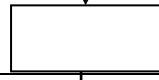

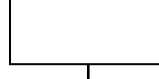
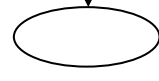
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			กลุ่มอำนาจการ	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
<b>การรับ - ส่งหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์			๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจกจ่ายทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้		๑๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( )) </pre>			
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	 <pre> graph TD     Process[ ] </pre>	ไม่เกิน ๓๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Process </pre>	๑ ชม.	กลุ่มอำนวยการ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Process     Decision -- Yes --&gt; Next[ ] </pre>	๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Process     Decision -- No --&gt; Step10[ ] </pre>	๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	รายงานการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือราชการถูกทำลาย
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรมนา ทิพย์แก้ว

เบอร์ติดต่อ : ...๔๒๙.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิชาติ มังกร

เบอร์ติดต่อ : ...๓๙๔.....

นางสาวณัฐณิชานันท์ ชาวสีลอง

เบอร์ติดต่อ : ...๓๙๔.....

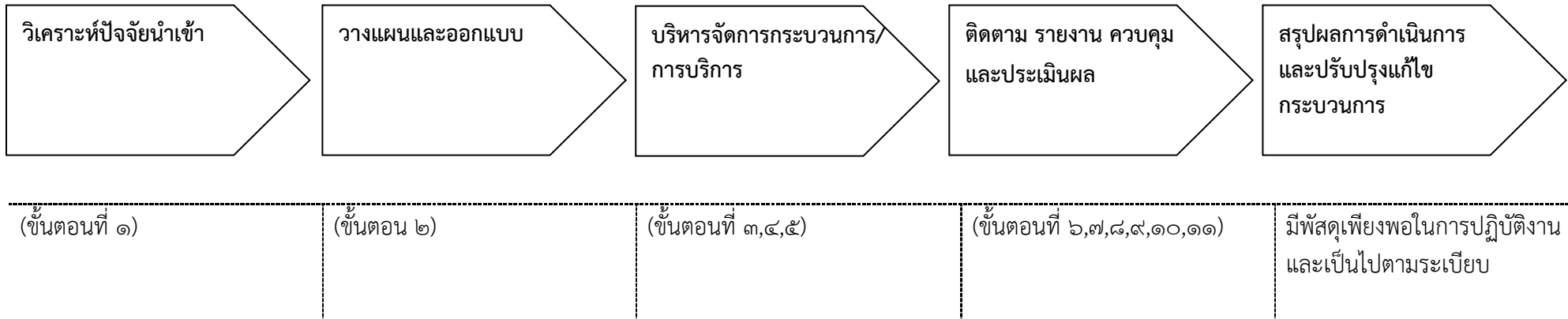
๒. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดการด้านพัสดุ

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

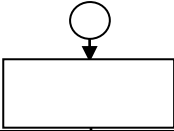
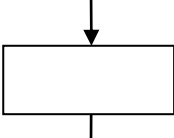
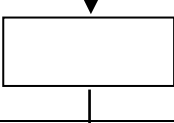
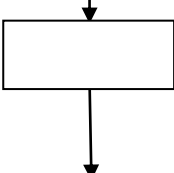
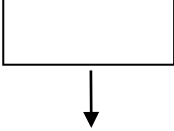

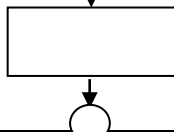
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบงบประมาณและจัดทำรายงานการจัดซื้อพัสดุประจำปี		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ตรวจสอบจากมติ หรือเอกสารที่แจ้งจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร
๒. จัดทำแผนจัดซื้อ/จัดจ้างของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการตามมติ หรือเอกสารที่แจ้งจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ดำเนินสืบบราคา บริษัท/ห้าง/ร้าน แจ้งขอใบเสนอราคาไม่ต่ำกว่า ๓ แห่ง		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	สืบบราคาจากบริษัท/ห้าง/ร้าน เป็นไปตามระเบียบ
๔. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบพัสดุ
๕. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบพัสดุ
๖. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ วาดวยการจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ E-GP พร้อมดึงผลรายงานการจัดซื้อจัดจ้าง P.O.		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการตามกฎหมาย และ ระเบียบพัสดุ
๗. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของงาน/สิ่งของที่ได้รับ
๘. เบิกจ่ายเงิน		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบพัสดุ
๙. ทำบัญชีคุม		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ลงบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ในเล่ม และระบบอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดทำคิวอาร์โค้ดหมายเลขครุภัณฑ์	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]           </pre>	๑-๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	จัดทำรหัสของครุภัณฑ์ ตามระบบของกองคลัง
๑๑. ตรวจสอบพัสดุประจำปี	<pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End((( )))           </pre>	๗-๑๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	คณะกรรมการตรวจนับพัสดุทุกสิ้นปี

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านการจัดการพัสดุ ได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอและทันกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณณา หิบบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิภาวัลย์ ชนะผล

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

นางสาวปวีณา ทวีพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

๓. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การบริหารงบประมาณ

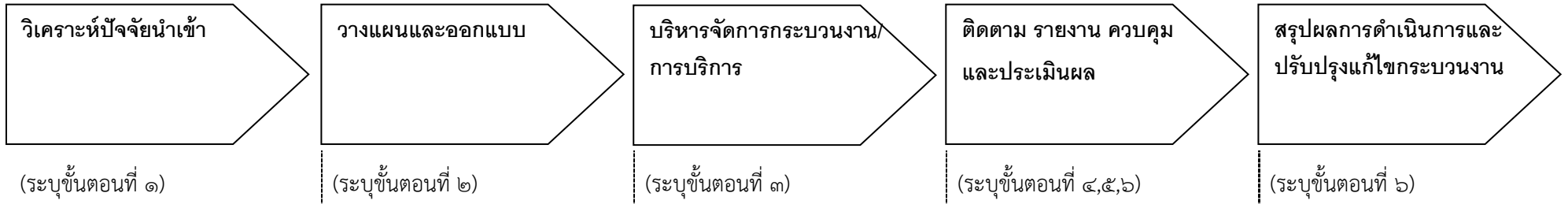
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรม/คณะอนุกรรมการฯ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้ แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบ ระยะเวลา, ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ, ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ประจำปีงบประมาณ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-



๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

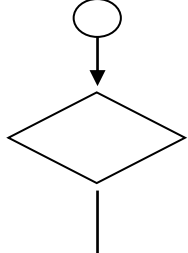


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านงบประมาณ (การบริหารงบประมาณ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข้อมูล แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณและระยะเวลาการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี จากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการจัดทำคำของบประมาณประจำปีตามแผนการใช้จ่ายเงิน	Start node (oval) pointing to a rectangular process box.	๕ วันนับจากวันที่แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย	กลุ่มอำนาจการ /กลุ่มฝ่าย	
๒. จัดทำคำของบประมาณ ประจำปีตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ได้รับแจ้งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	Rectangular process box pointing to another rectangular process box.	๗ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	กลุ่มอำนาจการ	คำของบประมาณประจำปี
๓. นำเสนอขอความเห็นชอบคำของบประมาณประจำปีจากผู้อำนวยการ	Rectangular process box pointing to another rectangular process box.	๓-๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๔. จัดทำรายงานส่งคำของบประมาณ ให้สำนักแผนงานฯ	Rectangular process box pointing to an end node (oval).	๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๕. เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณแล้ว ดำเนินการ</p> <p>๕.๑ ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และบันทึกลงในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๕.๒ ตรวจสอบจำนวนเงินงบประมาณการเบิกจ่าย และคงเหลือในทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process[ ] </pre>	๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
<p>๖. ตรวจสอบ/จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ทุกเดือนพร้อม รายงานเงินงบประมาณในระบบ GFMSIS ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตามแบบฟอร์มทุกเดือน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (M๑)</li> <li>- แบบรายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ (M๒)</li> </ul>	 <pre> graph TD     Process[ ] </pre>	๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการใช้จ่ายเงิน
๗. จัดทำรายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Plat Form)	 <pre> graph TD     End((( ))) </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพริ้นนัทญาน์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

#### ๔. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

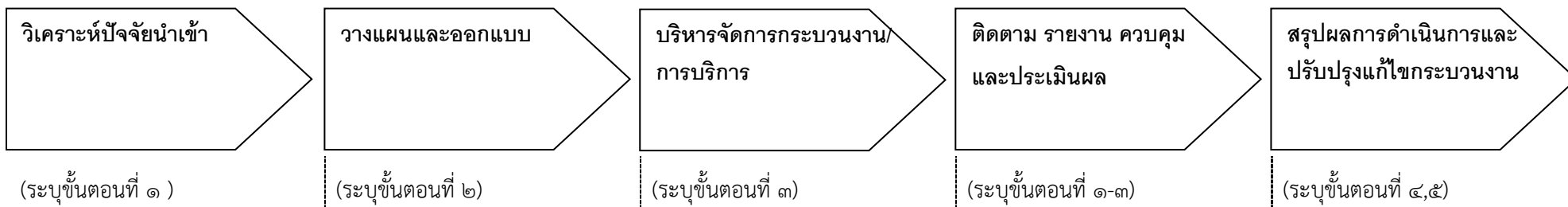
##### กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

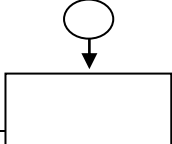
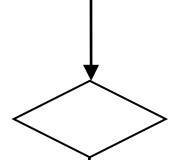
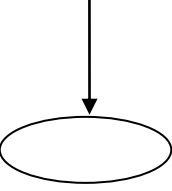
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การจัดทำงบเดือนวันลา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			กลุ่มอำนาจการ	
๒. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ.อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้นผู้อำนวยการกองต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง <u>กรณีลาป่วย</u> เขียนใบลาในภายใน ๑ วันถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ <u>กรณีลาพักผ่อน</u> เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ ผู้อำนวยการสำนัก	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. แจกผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ และจัดเก็บใบลาทุกประเภทลงในทะเบียนคุมวันลา และในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ] </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๔. จัดทำสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ ทุก ๆ ๖ เดือน จำนวน ๒ ครั้ง (ในช่วงปีงบประมาณ) รอบที่ ๑ ช่วงเดือนตุลาคม – มีนาคม และรอบที่ ๒ เดือนเมษายน – กันยายน)	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; Decision{ } </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๕. เสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ/ลงนาม รายงานสรุปผลการมาปฏิบัติราชการในทุกรอบ ๖ เดือน เสนอ ๕.๑ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ของข้าราชการ ๕.๒ ผู้อำนวยการกองคลัง ของพนักงานกองทุนฯ	 <pre> graph TD     Decision{ } --&gt; End([ ]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณณา หิบบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวปวีณา ทวีพัฒน์

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

๕. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

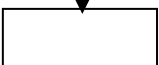
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

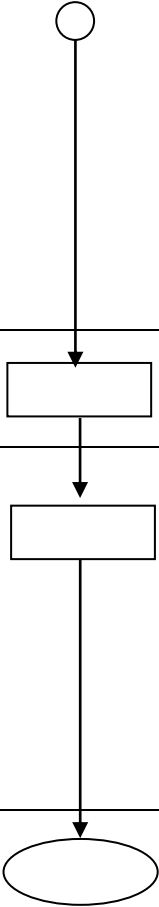
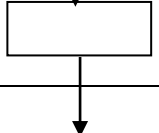




๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกร		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ควรตรวจสอบรายละเอียด ให้รอบคอบ ถูกต้อง
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบ โครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัด ประชุม)		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่มอำนาจการ	
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่มอำนาจการ	
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำ ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและ ประธาน		๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่มอำนาจการ	
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่มอำนาจการ	
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ		จำนวนวันที่จัด	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำ ขอบคุณวิทยากร</li> <li>- ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม</li> <li>- เก็บแบบประเมินผลโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End(( ))           </pre>			
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ</li> <li>๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผนและดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้</li> <li>๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้</li> <li>๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา</li> </ol>		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณนา หีบแก้ว

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมิตรสินี นานากุล

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

นางสาวรินฤดี อีนยอด

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

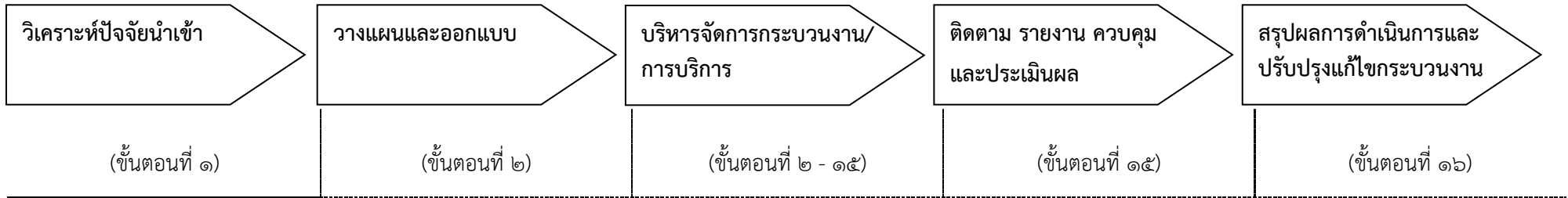
๖. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน บริหารยานพาหนะ

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

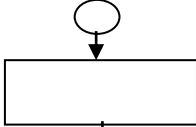

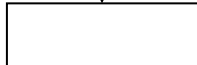

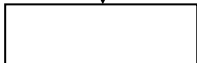
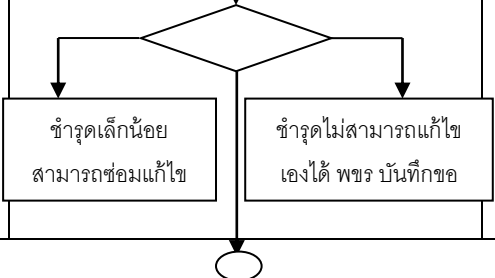
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

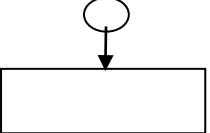
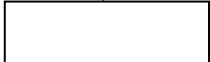

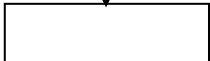
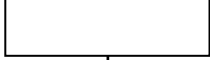

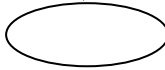
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- กลุ่มอำนาจการ - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที		
๓. หัวหน้ากลุ่มอำนาจการพิจารณาภาระงานทุกวัน และ สอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พxr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พxr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่าง หน่วยงาน		๑๕ นาที  ๓๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. แจกผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อน เวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการ ต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๕. แจกรายละเอียดให้ พxr. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อม ก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พxr จะต้อง ดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพ รถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบ สภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวม ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึก การใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	กลุ่มอำนาจการ	
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง*
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ อนุมัติ		. ๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่ง พัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลง บันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบ อำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน			กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณณา หิบบแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายไพโรจน์ สรเดช นายภูมินทร์ กุลสิน เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓



๗. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

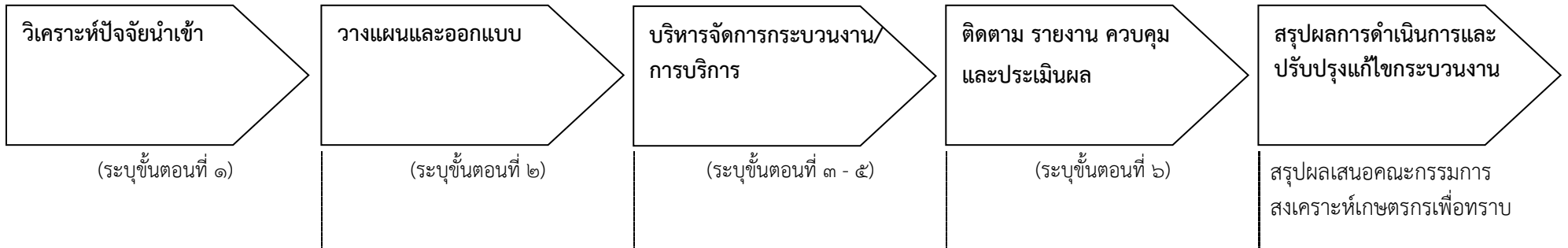
กระบวนการ การจัดการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบของกระทรวงการคลัง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การประมาณวงเงินจัดสรรที่มากกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ - ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรร	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอในใช้จ่ายประจำปี	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง		๑ - ๒ วัน	ผอ. กอง /กลุ่ม อำนวยการ	-
๔. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อพิจารณา กรอบประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ และมติที่ประชุม		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ให้ มีความถูกต้องและชัดเจน
๕. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุน		๑ - ๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบของ กระทรวงการคลัง
๖. ติดตามและควบคุมผลการใช้จ่ายเงิน			กลุ่มอำนวยการ	รายงานผลการเบิกจ่ายให้ หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และ กำกับ /ผลการใช้จ่ายเงินไม่ เป็นไปตามแผน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการทำให้มีการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเพียงพอ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณมา ทิพย์แก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๒๔๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุภาพร ชุมพร

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

๘. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

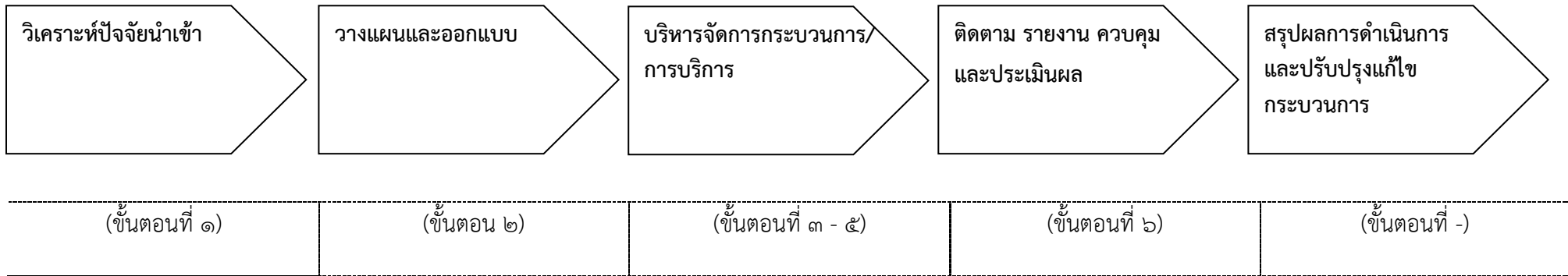
กระบวนการงาน การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

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

. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

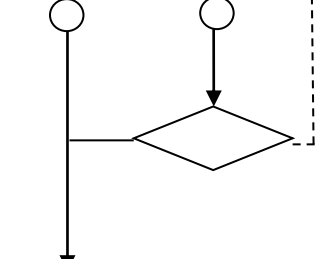
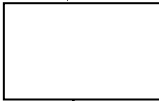
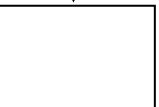

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร/ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ จังหวัด	

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p>๒. ตรวจสอบ เอกสาร วิเคราะห์วัตถุประสงค์และ ความเป็นไปได้ของโครงการ ให้คำปรึกษา ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ความรู้ ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสารข้อมูลการขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p>		<p>๗ - ๓๐ วัน</p>	<p>กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ ประเมินโครงการ</p>	<p>กำหนดในกิจการมาตรา ๗ พ.ร.บ.กองทุนฯ ๒๕๕๔</p>
<p>๓. นำเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>คณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองฯ ติดตามและ ประเมินผล โครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p>	<p>รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>
<p>๔. นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรองฯต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร</p>	<p>รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เสนอ กรม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๕.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ กรม. ๕.๒ เสนอ กรม. พิจารณานุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับจัดสรรเงินกองทุน		๒๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ติดตามและประเมินโครงการ/กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	-
๖. แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ / กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานที่ขอใช้เงินกองทุนส่งเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ติดตามและประเมินโครงการ	ดำเนินการตามระเบียบคณะกรรมการฯ
๗. จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ		๑ - ๕ วัน	กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	ตรวจสอบความถูกต้องและเอกสารประกอบครบถ้วน
๘. เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนส่งเคราะห์เกษตรกรให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน		๑ วัน	กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความถี่ของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๔ ได้อย่างเพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจันทิภา สังข์ทอง	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
นางสาวพีรชฌ์ธศาย์ แก้วคุณโท	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
นางสาวไพรินทร์ ผลตระกูล	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุวพัชร์ วิเศษสันติกุล	นายกนกพล สอนประเสริฐ
นางสาวสุชารัตน์ เมายศ	นางสาวเสาวลักษณ์ สีสีบ
นายวุฒิชัย ปัตถานะ	นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกุล
นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์	นางณัฐอร คล้ายแดง



๙. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

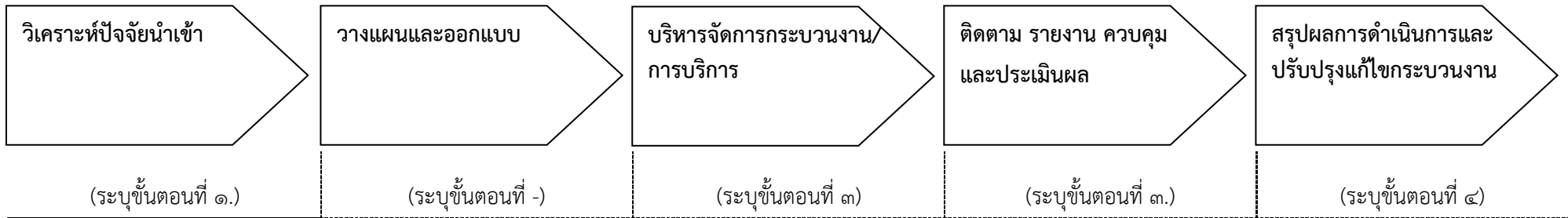
กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองคลัง สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

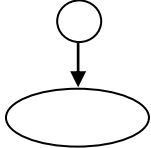
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติการขออนุมัติเดินทางไปราชการ		-	กลุ่มอำนาจการ	-
๒. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ แจ้งข้อมูล เช่น วัน เวลา และสถานที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการทำขออนุมัติเดินทางไปราชการ		๒ นาที	ทุกกลุ่ม	ตรวจสอบข้อมูลก่อนจัดทำหนังสืออนุมัติเดินทาง
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการเสนอผู้บริหาร		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ติดตามหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดเก็บหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อใช้ส่งกองคลังในการยืมเงินหรือเบิกจ่ายต่อไป	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; End([ ]) </pre>	-	กลุ่มอำนาจการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณณา ทิพย์แก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพริ้นนัทญาน์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

๑๐. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

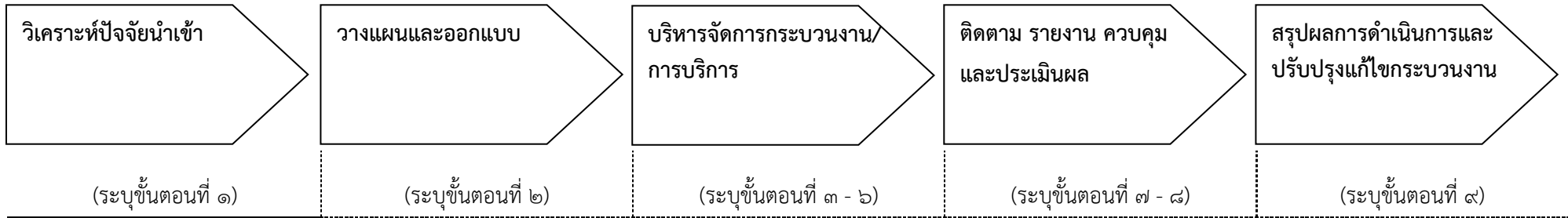
กระบวนการงาน การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, คณะอนุกรรมการฯ, หน่วยงานของรัฐ, องค์กรเกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมประชุม	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

**การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน**

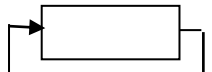
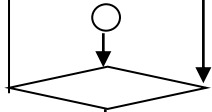
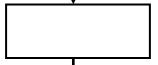
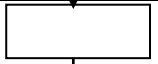
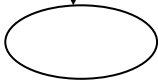
**๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน**

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



**๒) การเขียนผังกระบวนการงาน**

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับ การประชุม			กลุ่มอำนาจการ	-
๒. วางแผนเพื่อกำหนดวันในการ ประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุ กรรมการฯ		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	แผนการดำเนินงาน
๓. ประสานขอวันประชุมจาก ประธานกรรมการ		๒ นาที	กลุ่มอำนาจการ	-
๔. ประสานสถานที่จัดประชุม		๒ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของห้องประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม		๓ ชม.	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม
๖. เสนอเรื่องต่อผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการ
๗. ประสานงานคณะกรรมการ /คณะอนุกรรมการฯ เพื่อให้ทราบ จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		๓๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของผู้เข้าร่วม ประชุม
๘. จัดส่งวาระการประชุม		๓ ชม.	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของเอกสาร
๙. จัดทำสรุปผู้เข้าร่วมประชุม		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	สรุปผู้เข้าร่วมประชุม

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรมีประสิทธิภาพ สามารถเชิญประชุมและทราบจำนวนองค์ประชุม

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณณา หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐกฤตา กัณหา

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

## ๑๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

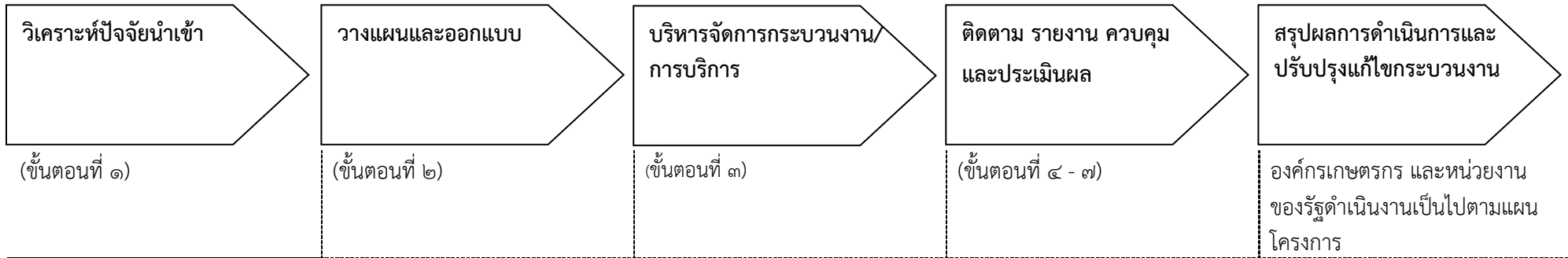
กระบวนการงาน การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

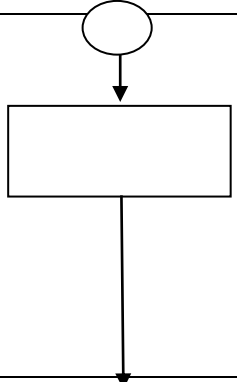
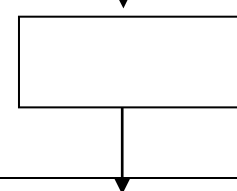
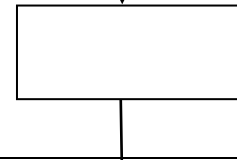
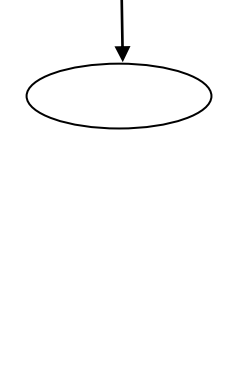
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ โดยกำหนดประเด็นการติดตาม และรูปแบบการติดตาม		๓ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินโครงการ/กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	-
๒. นำเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาแผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตาม และประเมินโครงการ/กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	นำเสนอโครงการและระยะเวลาที่ชัดเจน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
<p>๓. ติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนตามแผนการติดตามฯ โดยวิธีการติดตามประกอบด้วย</p> <p>๓.๑ การประสานงานทางโทรศัพท์/หนังสือราชการ เพื่อติดตามความก้าวหน้าของโครงการ/ปัญหาอุปสรรค (๑ วัน)</p> <p>๓.๒ การติดตามในพื้นที่ (๑ - ๕ วัน)</p> <p>๓.๓ การติดตามแบบรายงาน (ตามระเบียบของกองทุนฯ) (๑ วัน)</p> <p>๓.๔ ติดตามผลการประเมินผลโครงการ (ทุกเดือน)</p> <p>๓.๕ การจัดประชุมหารือหน่วยงาน/องค์กรเกษตรกรที่ใช้เงินกองทุนฯ (๑๕ วัน)</p>		๒๒ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ/กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	มีการติดตามโครงการอย่างเคร่งครัด และมีการประเมินผลการชำระคืนของลูกหนี้
<p>๔. รายงานผลการติดตามโครงการเสนอคณะกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการถ่วงดุล ติดตามและประเมินผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร และคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา</p>		๓ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ /กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	-
<p>๕. แจ้งมติที่ประชุมให้คณะอนุกรรมการฯ /คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ/กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	-
<p>๖. รายงานผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและการประเมินความสามารถในการชำระหนี้ของลูกหนี้ ต่อผู้บริหารเพื่อทราบ</p>		๓ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ/กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	มีการติดตามและรายงานผลเสนอผู้บริหารรับทราบเป็นรายเดือนและเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรรับทราบ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระบวนการส่งผลให้การติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน ครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวจันทิมา สังข์ทอง	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นางสาวพีรชณิศาัย แก้วคุณโต	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นางสาวไพรินทร์ ผลตระกูล	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวชุลีพร ปันจัน	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นางสาวปองฤทัย จตุรภัทร	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นางสาวสุวิพัชร์ วิเศษสันติกุล	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นายกนกพล สอนประเสริฐ	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นางสาวสุชาร์ตน์ เมายศ	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นางสาวเสาวลักษณ์ สีสืบ	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นายวุฒิชัย ปัตถานะ	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกุล	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
	นางณัฐอร คล้ายแดง	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐

๑๒. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

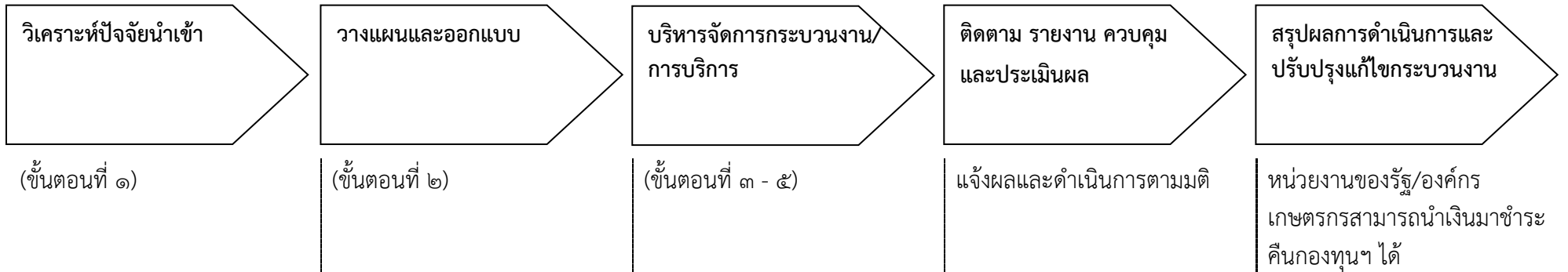
กระบวนการงาน การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ยื่นคำขอแก้ไขหนี้สินกองทุนสงเคราะห์ฯ			กลุ่มกลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	-
๒. ตรวจสอบเอกสารและประสานงานเพื่อขอหลักฐานประกอบการพิจารณา		๓ วัน	กลุ่มกลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	ประสานงานและทำหนังสือแจ้ง
๓. นำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเรื่องหนี้สินฯ พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มกลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรพิจารณา	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; D1{ }     D1 -- เห็นชอบ --&gt; D2{ }     D1 -- ไม่เห็นชอบ --&gt; Loop(( ))     Loop -.-&gt; D1     D2 -- เห็นชอบ --&gt; End([ ]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มกลุ่มกฎหมายและ หนี้สิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อ พิจารณา		๑๔-๓๐ วัน	กลุ่มกลุ่มกฎหมายและ หนี้สิน	จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน ข้อมูลครบถ้วน
๖. แจ้งผลและดำเนินการ ตามมติ		๓ วัน	กลุ่มกลุ่มกฎหมายและ หนี้สิน	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลสามารถแก้ไขปัญหานี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรณมา ทิบบแก้ว	เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชุลีพร ปั่นจั่น	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
นางสาวปองฤทัย จตุรภัทร	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐
นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง	เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐

## ๑๓. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

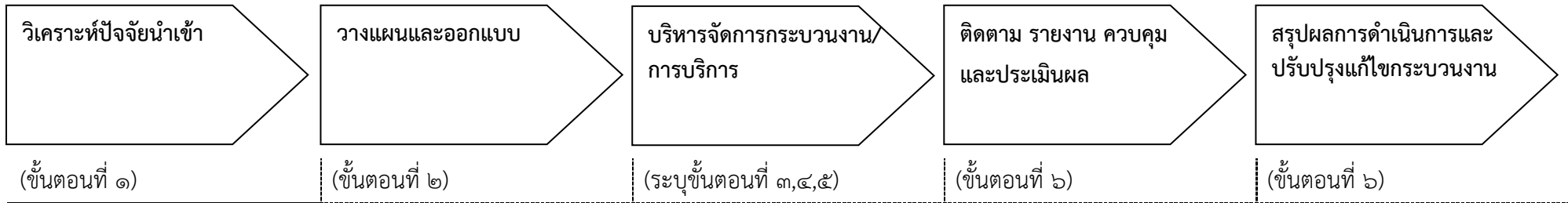
กระบวนการงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

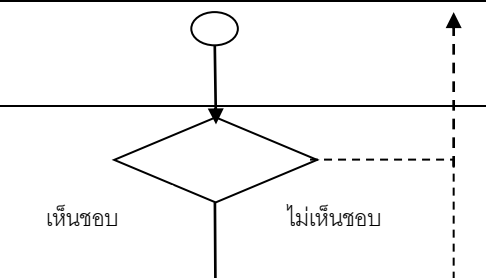
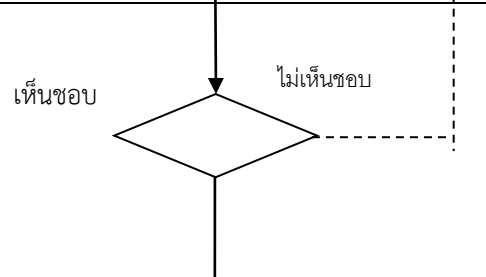
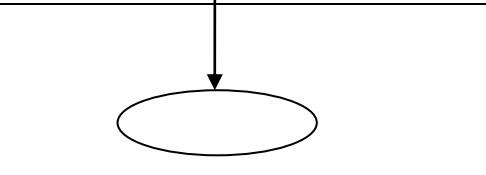
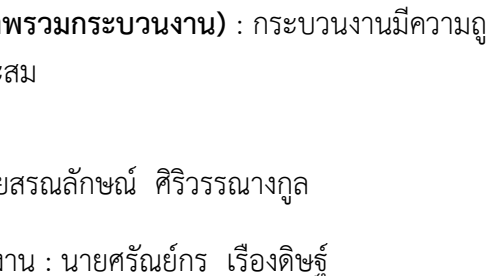
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หลักเกณฑ์หรือสำนักกฎหมาย สป.กษ.				
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ความ เห็นชอบร่างหลักเกณฑ์		๑ วัน	กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรพิจารณาร่าง หลักเกณฑ์ และเสนอผู้บริหารให้ ความเห็นชอบ		๗ วัน	กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. แจ่งเวียนทุกกลุ่ม/ฝ่าย รับทราบ และถือปฏิบัติงาน		๑ วัน	กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน	แจ่งเวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เหมาะสม ส่งผลให้สามารถดำเนินงานได้คล่องตัว ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกุล

เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์

เบอร์ติดต่อ : ๑๘๐



## ๑๔. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

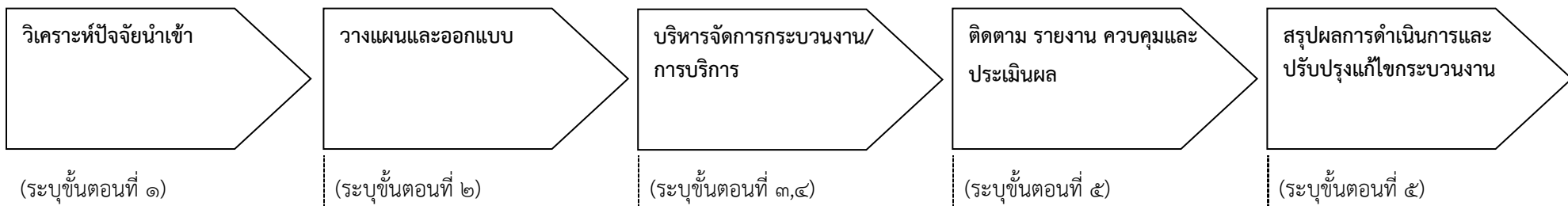
## กระบวนการงาน   ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

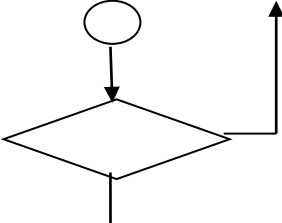
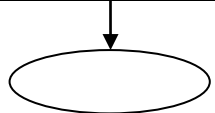
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. แต่งพร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๒. สืบหาความต้องการของบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	บุคลากรจัดทำแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. รวบรวมแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) เสนอ ผอ.กคค. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งให้สถาบันเกษตรราธิการ		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๕. จัดทำสรุปผลการพัฒนาเสนอ ผอ.กคค. และจัดส่งให้สถาบัน เกษตรราธิการ		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จการพัฒนาศาครได้ตามเป้าหมาย

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณา หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิภาวัลย์ ชนะผล

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

## ๑๕. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

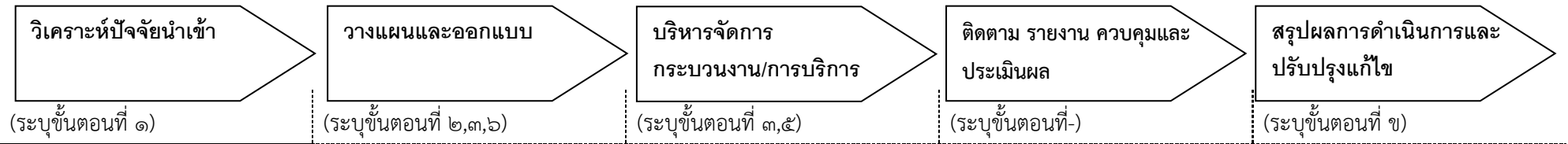
## กระบวนการงาน การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้สนใจสมัครงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย	๒
ข้อกำหนด/กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒)</li> <li>- พ.ร.บ. บริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗</li> </ul>	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

## ๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

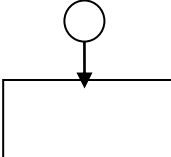
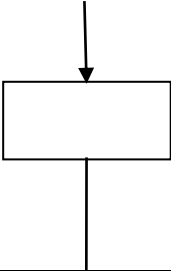
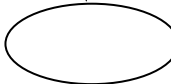
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การสรรหา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิธีปฏิบัติ/ทบทวนผลการดำเนินงาน ปริมาณงานต่อจำนวนบุคลากร		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	
๒. การวางแผนอัตรา/กำหนดคุณสมบัติ/ประกาศรับสมัคร - กรณี การจ้างพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ทดแทนตำแหน่งที่ว่าง จะนำเสนอจำนวนอัตราที่จะขอสรรหา แก่คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ		๑ สัปดาห์	ทุกกลุ่ม	
๓. ขั้นตอนการสรรหาโดยรับสมัคร จัดสอบ ประกาศผล		เดือนครึ่ง	- กลุ่มอำนวยการ - คณะกรรมการสรรหา	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. แจ้งให้ผู้สอบได้รายงานตัวเพื่อรับทราบการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๕. การขออนุมัติจัดจ้าง - กรณีพนักงานกองทุนฯขออนุมัติจัดจ้าง (มีหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ) - กรณีข้าราชการ มีหนังสือแจ้งปลัดกระทรวงฯ ผ่าน กกจ. (รับโอน โอนย้าย อัตราว่าง และขออัตราเพิ่มเติม)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ] </pre>	๔ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๖. จัดทำสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม และสำเนา สัญญาจ้างแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป (เงินนอกงบประมาณ)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; End([ ]) </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	



## ๑๖. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

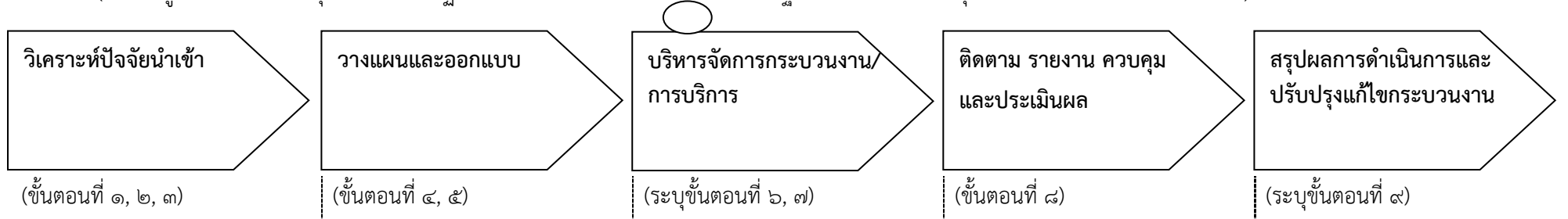
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร, คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) แผนยุทธศาสตร์กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ๒)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



## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

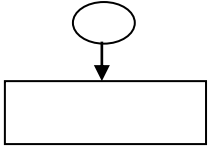
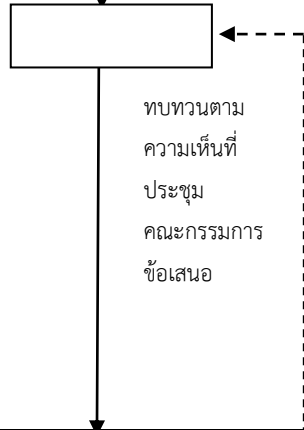
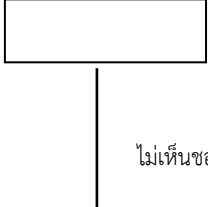
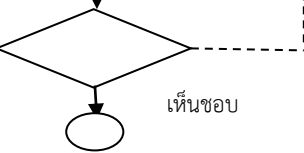
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

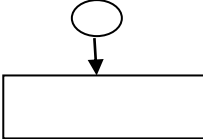
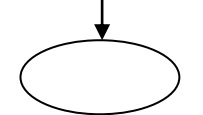
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



## ๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลการทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี		๗ - ๑๔ วัน	งานแผนงาน	ประสานงาน ผอ. เพื่อกำหนด แนวทางดำเนินการ
๒. จัดทำข้อมูล การกิจองค์กรและการดำเนินงานในปัจจุบัน, กฎระเบียบ, ยุทธศาสตร์ สป.กษ., ยุทธศาสตร์กองทุน, นโยบายของรัฐและของผู้บริหาร, ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๗ วัน	งานแผนงาน	จัดหาข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๓. ระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค)		๑ วัน	ผู้บริหารและทุกกลุ่ม งาน	สร้างความเข้าใจในการจัดทำ การวิเคราะห์ SWOT ของกอง บริหารงานกองทุนฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจับคู่จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (TOWS Matrix) เพื่อระบุทางเลือกเชิงกลยุทธ์		๑ วัน	งานแผนงาน	ศึกษาและเปรียบเทียบกับหน่วยงานใกล้เคียง
๕. ประชุมภายใน - เพื่อประเมินความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกับสถานการณ์ปัจจุบันผล TOWS Matrix และข้อมูลด้านภารกิจองค์กรและการดำเนินงานในปัจจุบัน, ภาวะเทียบ, ยุทธศาสตร์, นโยบายของรัฐและของผู้บริหาร, ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติการประจำปี		๑ วัน	ผอ. กองบริหารงาน กองทุนฯ และทุกกลุ่มงาน	กำหนดเป้าหมายและแนวทางของกองทุนที่ชัดเจน
๖. สรุปผลแผนการปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วยชื่อแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด เป้าหมายงบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน		๑ วัน	งานแผนงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		๑ วัน	งานแผนงาน	แผนปฏิบัติการประจำปี มีประกอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารรับทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ] </pre>	๑ วัน	งานแผนงานและ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	นำแผนปฏิบัติการประจำปี ลงในระบบเพื่อให้มีการสืบค้นได้
๙. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และสรุปผลเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณปีถัดไป	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End((( ))) </pre>	๑ วัน	งานแผนงาน	การดำเนินงานไม่ได้เป็นไป ตามแผนงาน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนปฏิบัติงานประจำปี สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร อย่างมีความเหมาะสม ชัดเจน และครบถ้วน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวมณฑา ทิบบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : มิตรสินี นานากุล

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๙๓

## ๑๗. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

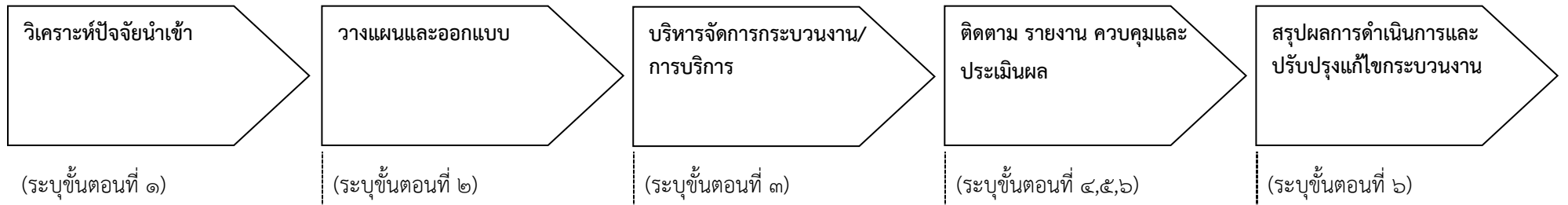
## กระบวนการงาน การขออนุมัติยืมเงินตราจากราชการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราจากราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตราจากราชการที่ได้รับ ตามภารกิจในระยะเวลาที่กำหนด	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการยืมเงินตราจากราชการ	๕
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

### ๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

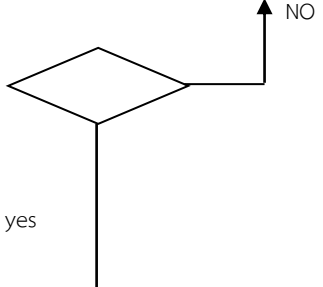

#### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



#### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านงบประมาณ (เงินตรงราชการ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้ง กำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตรงราชการ		๑ เดือน	กลุ่มอำนาจการ	
๒. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	ผู้อำนวยการ/ กลุ่มอำนาจการ	
๓. ส่งเรื่องขออนุมัติเงินตรงราชการไปกองคลัง		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๔. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินตรงราชการตามวันที่ กองคลังแจ้ง		๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทรองราชการตามผลการเบิกจ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน)		๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ กลุ่มอำนาจการ	
๖. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๕-๓๐ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรมณา หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพริณันท์ญาน์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๑. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการออกแบบกระบวนการงาน

แหล่งข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงาน จะพิจารณาจากข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

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

พ.ศ. ๒๕๕๖

- พันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์ จากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการถ่ายทอด
- ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

### ๒. การจัดประชุมสำนัก/กอง (คณะทำงาน) เพื่อกำหนดกระบวนการรวมของหน่วยงาน

จัดประชุมสำนัก/กอง เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการรวมของหน่วยงาน และเป็นการสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของบุคลากรของหน่วยงานในการกำหนดกระบวนการรวมของหน่วยงาน โดยจัดทำข้อมูลกระบวนการรวมลงในแบบฟอร์ม ๑ รวมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการรวมต่างๆ ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการรวม โดยจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์ม ๒

### ๓. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการรวมที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

#### ๓.๑ หลักการกำหนดกระบวนการรวม

##### กระบวนการรวมที่สร้างคุณค่า

- เป็นกระบวนการรวมที่สามารถตอบสนอง “อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน” (ที่มีอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) ซึ่งอำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ อาจมี ๑ กระบวนการรวม หรือมากกว่านั้น และ ๑ กระบวนการรวม อาจตอบสนองต่ออำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ หรือตอบสนองได้หลายข้อ

- เป็นกระบวนการรวมที่สามารถสร้างผลผลิตหรือการบริการเพื่อตอบสนองให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

- เป็นกระบวนการรวมของกิจกรรม/งานหลักที่สำนัก/กองนั้น ทำให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมีการส่งต่อชิ้นงาน (ผลผลิต) ให้กับหน่วยงานอื่นภายนอกสำนัก/กอง ซึ่งแนวทางการกำหนดกระบวนการรวมที่สร้างคุณค่าใน ๓ ลักษณะ ประกอบด้วย ๑.) กระบวนการรวมของกลุ่มงาน ที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง กรณีที่สามารถส่งต่องานกันได้ภายในกลุ่มงาน ๒.) กลุ่มอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง กรณีที่มีงานเป็นกิจกรรมเฉพาะ และไม่สามารถส่งต่องานกันได้ และ ๓.) กระบวนการรวมที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง และส่งต่องานกันระหว่างกลุ่มงาน

##### กระบวนการรวมสนับสนุน

- เป็นกระบวนการรวมที่สนับสนุนให้กระบวนการรวมที่สร้างคุณค่าของสำนัก/กองสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว

- เป็นกระบวนการรวมที่ดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในสำนัก/กอง โดยอาจส่งต่อผลผลิตหรือบริการระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย แต่ไม่ส่งผลผลิตหรือบริการไปยังหน่วยงานภายนอก

#### ๓.๒ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการรวม

ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการรวมของทุกกลุ่ม/ฝ่าย จะต้องวิเคราะห์ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยข้อกำหนดที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกจะนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของกระบวนการรวมนั้น โดยหัวข้อ “ข้อกำหนดที่สำคัญ” ประกอบด้วย

- ผู้รับบริการ (ลูกค้า)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ
- ปัญหาจากระบบงานภายใน
- ประสิทธิภาพของกระบวนการ

### ๓.๓ การเขียนผังกระบวนการ

องค์ประกอบของการเขียนผังกระบวนการ ประกอบด้วย

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

โดยการระบุขั้นตอนการทำงานนั้นต้องอยู่ภายใต้การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า เช่น

เกี่ยวกับการจัดการกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

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

หัวข้อดังกล่าวข้างต้นเป็นขั้นตอนพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการ

อาจจะมีขั้นตอนมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตของกระบวนการ

เมื่อกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) แล้ว หน่วยงานจะต้องทำการระบุ

ระยะเวลาของการดำเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งต้องวิเคราะห์จุดควบคุม หรือ ความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการ โดยเน้นการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่มีผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เข้ามาเกี่ยวข้อง และ/หรือตอบสนองต่อประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ

### ๓.๔ การกำหนดเป้าหมายของกระบวนการ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การ ให้บริการ จึงควรที่จะกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการที่สามารถสะท้อนถึงผลลัพธ์จากการดำเนินการ ตาม ข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของกระบวนการนั้นๆ

### ๓.๕ การทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการ

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

- ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนการ
- ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของ

ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ข้อมูลจากข้อร้องเรียน
- ข้อเสนอแนะจากช่องทางอื่นๆ

## ๔. การติดตาม รวบรวมกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนจากกลุ่ม/ฝ่าย

ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการภาพรวมของกอง ดำเนินการติดตามผลการวิเคราะห์ ข้อมูล และจัดทำร่างกระบวนการของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และนำมาจัดทำเป็นร่างกระบวนการของกอง



#### ๕. การจัดประชุมกอง เพื่อพิจารณารายละเอียดของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

จัดประชุม (คณะทำงาน) ภายในกอง เพื่อพิจารณาร่างกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของกอง โดยควรมีผู้แทนของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมในการประชุมเพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

#### ๖. การรวบรวมกระบวนการของสำนัก/กอง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

#### ๗. การจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร และสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

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

#### ๘. การดำเนินการตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการที่รับผิดชอบ โดยควรที่จะบันทึกข้อค้นพบที่พบระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการ เช่น ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

#### ๙. การติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคของแต่ละกระบวนการให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามแบบฟอร์ม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

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

#### ๑๐. สรุปผลการดำเนินการ และประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติตามกระบวนการ เช่น ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนการ ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ข้อมูลจากข้อร้องเรียน ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในบททวน และปรับปรุงกระบวนการให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

#### ๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

การจัดทำกระบวนการ และกระบวนการของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

**๙. ระบบติดตามประเมินผล**

กระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตามคาร์บอนการปฏิบัติราชการมิติภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**๑๐. เอกสารอ้างอิง**

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

ภาคผนวก

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง .....

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

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง .....

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

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน (ชื่อกระบวนการงาน)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการงาน)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมาย ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิดข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการงาน)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	(ระบุนวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการงาน ขั้นตอนการทำงาน (ถ้ามี))	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก/ชื่อกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

เบอร์ติดต่อ : .....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติตามกระบวนการงาน

เบอร์ติดต่อ : .....