



# กระบวนการสำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕



# สารบัญ

## กระบวนงาน

## หน้า

กระบวนงานหลักของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

๑-๓

กระบวนงานสนับสนุนของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

๔

### ๑. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

๑.๑ กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

๕-๑๒

๑.๒ กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีกองทุนหมุนเวียนฯ

๑๓-๑๗

๑.๓ กระบวนงานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ

๑๘-๒๒

๑.๔ จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน

๒๓-๓๐

๑.๕ กระบวนงานติดตามและอำนวยความสะดวกประสานฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

๓๑-๓๗

๑.๖ กระบวนงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ

๓๘-๔๑

๑.๗ กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๔๒-๔๖

๑.๘ กระบวนงานบริหารจัดการข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔๗-๕๒

### ๒. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานสนับสนุน

๒.๑ กระบวนงานจัดการด้านสารบรรณ

๕๓-๕๗

๒.๒ กระบวนงานการบริหารพัสดุ

๕๘-๖๔

๒.๓ กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ

๖๕-๗๐

๒.๔ กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

๗๑-๗๓

๒.๕ กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๗๔-๗๗

๒.๖ กระบวนงานยานพาหนะ

๗๘-๘๒

กระบวนการหลักของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	กลุ่มบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรแยกเป็นกอง ตามคำสั่งที่ ๖๖/๕๖ เรื่อง การจัดตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๖
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
๓. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายมาตรการและแผนงานการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกรหรือผู้ยากจนต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรหรือคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. รายงานผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

<p>อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง</p> <p>(๑)</p>	<p>กระบวนงาน</p> <p>(๒)</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>(๓)</p>	<p>ผลงาน (Out put)</p> <p>(๔)</p>	<p>กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>
	<p>๒. กระบวนงานติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟู้อาชีพลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>๓. กระบวนงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	<p>๒. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ/ผู้บริหาร/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๓. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ</p>	<p>๒. ข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามได้ตามแผนที่กำหนดและอำนวยความสะดวกประสานพื้นที่ฟู้อาชีพกองทุนหมุนเวียนฯ ตามมาตรการและแนวทางการช่วยเหลือลูกหนี้</p> <p>๓. จำนวนรายของลูกหนี้ที่ขอปรับปรุงโครงสร้างหนี้และประนอมหนี้</p>	<p>๒. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟู้อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟู้อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน</p>
<p>๔. เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับเรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน และการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>๑. บริหารจัดการข้อร้องเรียนกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. เกษตรกร กลุ่มเกษตรกรองค์กรเกษตรกร และประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้รวดเร็วขึ้น</p>	<p>๑. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน</p>
<p>๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการทำงานให้ความช่วยเหลือ และการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชนและการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการรวบรวมจัดทำฐานข้อมูล รายงานสถิติผลการดำเนินการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกรเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>๑. สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน</p>	<p>๑. เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๒. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	<p>๑. รายงานสรุปผลความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. เล่มบันทึกข้อตกลงฯ และรายงานผล</p>	<p>๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. กระบวนงานรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. และ ๖.ก.ส	๓. รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. ผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

กระบวนการสนับสนุนของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

กระบวนการงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการงานสารบรรณ	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการงานพัสดุ	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และ คำนึงถึงงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการงานงบประมาณ	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงค่า และ ถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการงานบุคลากร	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรกร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนด)</li> <li>- ผู้ยากจน (ตามมติที่ประชุม กชก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑)</li> </ul> <p>หมายเหตุ : ผู้รับบริการดังกล่าวต้องเป็นผู้มีปัญหาด้านหนี้สินจากสัญญา ๓ ประเภท (ขายฝาก,จำนอง,กู้เงิน) โดยนำที่ดินเป็นหลักประกันสัญญาฯ ดังกล่าว และมีวัตถุประสงค์ในการขอรับบริการขอกู้ยืม ได้แก่ ขอกู้ยืมเงินเพื่อปลดเปลื้องหนี้สินหรือที่ดินคั้นขอกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่นาเช่า และขอกู้ยืมเงินเพื่อการประกอบอาชีพ (กรณีที่เป็นลูกหนี้แล้วเท่านั้น)</p>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ๓ ระดับ ได้แก่ อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ตามสัญญาที่ขอรับบริการฯ</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้</li> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒</li> <li>- เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๓/๒๕๖๒</li> <li>- เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑

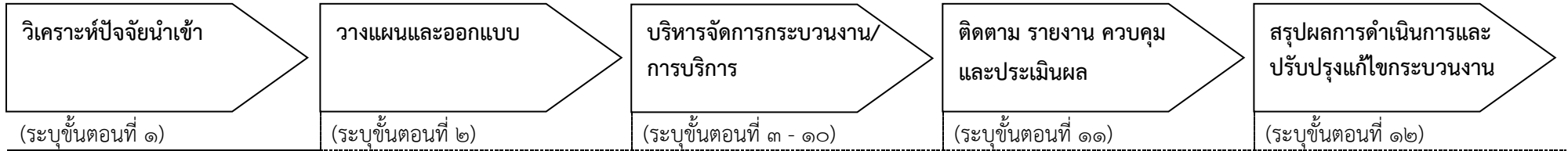
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้วยกองทุนหมุนเวียนฯ มีระเบียบฯ ที่มีรายละเอียดและมีความซับซ้อนสูง โดยมีหลายหน่วยงานที่ต้องประสานงานในการปฏิบัติงานตามบริบทในหน้าที่ของหน่วยงานตามระเบียบฯ เพื่อให้กระบวนการให้บริการประสบความสำเร็จได้ จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนด้านเอกสารหลักหลักฐานจากหน่วยงานที่อยู่ต่างสายบังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติของหน่วยงานระดับภูมิภาคกับหน่วยงานส่วนกลางมีความแตกต่างเชิงคุณภาพอย่างมีนัยสำคัญ</li> <li>- บุคลากรใหม่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</li> </ul>	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูล</li> <li>- จัดทำคู่มือ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</li> <li>- แนวทางในการดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้</li> <li>- ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาคสนามและส่วนภูมิภาค เพื่อลดอัตราความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในปัจจุบันอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาการให้ความช่วยเหลืออย่างมีนัยสำคัญ</li> </ul>	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<p>ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติเงินให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด (เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐)</p>	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแบบออนไลน์ <a href="https://louknee.moac.go.th/louknee/index.php">https://louknee.moac.go.th/louknee/index.php</a></li> <li>- การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแบบออนไลน์ <a href="https://rf.g.th">https://rf.g.th</a> (ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองทุนหมุนเวียนฯ ในรูปแบบระบบสารสนเทศประมวลผลธุรกรรม (Transaction Processing System TPS))</li> <li>- การจัดทำสื่อเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์กองทุนหมุนเวียนฯ</li> </ul>	



การออกแบบแต่ละกระบวนการ

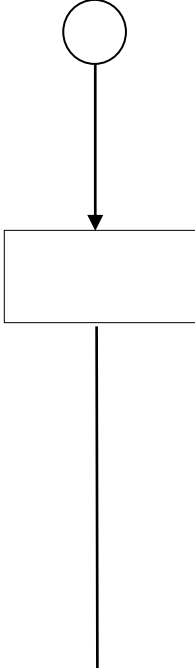
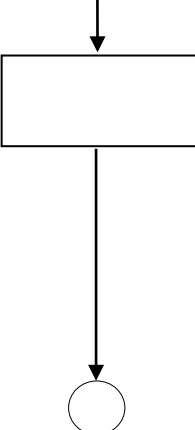
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

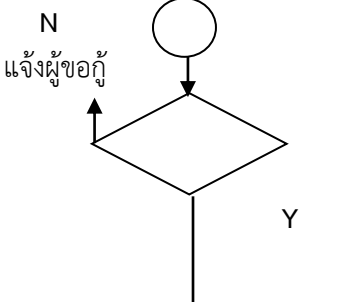
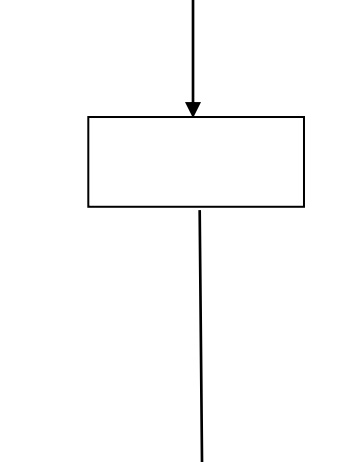
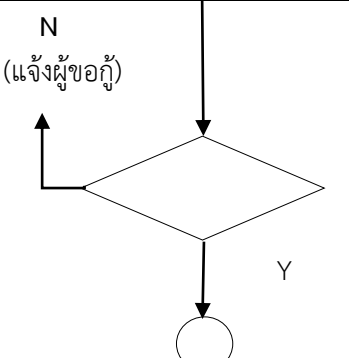
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

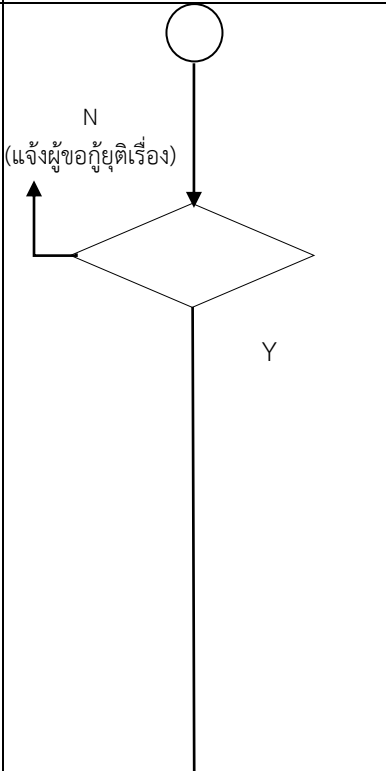
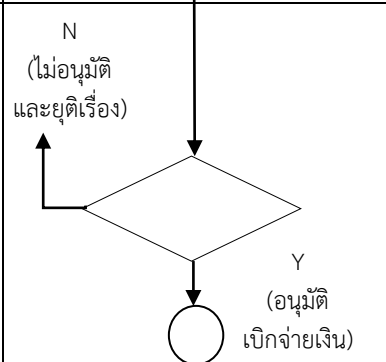


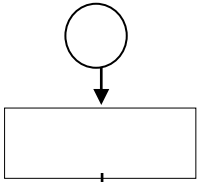

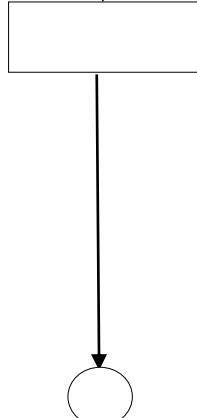
๒) การเขียนผังกระบวนการ

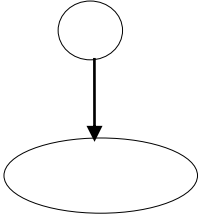
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/กระทรวงการคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้</li> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒</li> <li>- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>		<p>ไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p style="text-align: center;">ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p style="text-align: center;">ระยะเวลา</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p style="text-align: center;">จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p><b>๒. วางแผนการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๒.๑ กำหนดเป้าหมายจำนวนราย และวงเงินงบประมาณเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนประจำปี</p> <p>๒.๒ กำหนดเป้าหมายจำนวนราย และวงเงินงบประมาณ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พร้อมบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒.๓ กำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบแต่ละจังหวัด กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละจังหวัด จากข้อมูลที่ผ่านมา เพื่อแบ่งกลุ่มจังหวัด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดูแลและรับผิดชอบกลุ่มจังหวัด</p> <p>๒.๔ แจกแจงงานฯ และเป้าหมาย ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และได้จัดทำสื่อการเรียนรู้เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์กองทุนหมุนเวียนฯ นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Next[ ] </pre>	<p style="text-align: center;">๑-๒ เดือน</p>	<p style="text-align: center;">- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</p>	<p style="text-align: center;">แผนปฏิบัติการประจำปีได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ</p>
<p><b>๓. สื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายเร่งด่วน</li> <li>- การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- มติที่ประชุม</li> <li>- ประกาศ/การปรับเปลี่ยนคำสั่งที่สำคัญ</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- ผลการดำเนินงาน</li> <li>- ข้อมูลอื่นๆ</li> </ul> <p>หมายเหตุ: สื่อสารผ่าน เว็บไซต์ <a href="http://www.opsmoac.go.th">www.opsmoac.go.th</a> สื่อโทรทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์</p>	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End(( )) </pre>		<p style="text-align: center;">- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๔. รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ</b> ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น บันทึกถ้อยคำ</p> <p>๔.๑ ไม่รับเรื่องไว้พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้แจ้งผู้ร้องให้ทราบใน ๖ วัน</p> <p>๔.๒ สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาคำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ /ธ.ก.ส. แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ</p>		๖ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p><b>๕. สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียงประណหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง</b></p> <p>๕.๑ กรณีผู้ขอกู้มีภูมิลำเนาอยู่ใน กทม.</p> <p>๑) อบก. ส่วนกลางรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เคียง ประណหนี้ ลงบันทึกการใกล้เคียงประណยอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒) ส่งเรื่องต่อไปให้ ธ.ก.ส. สาขา</p> <p>๕.๒ กรณี ส่งเรื่องไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ</p> <p>๑) อบก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เคียง ประណหนี้ ลงบันทึกการใกล้เคียงประណยอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒) ส่งเรื่องต่อไปให้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ</p>		๑๕ วันทำการ	- อำเภอตามภูมิลำเนาของผู้ขอกู้ - หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มีบทบาทในการเจรจาใกล้เคียงหนี้สินของประชาชน	
<p><b>๖. วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)</b></p> <p>๖.๑ ธ.ก.ส. ประเมินความสามารถ/ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วส่งต่อไปให้ อบก. ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๖.๒ ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ อบก.ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑) วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนอำเภอ)</p> <p>๒) วงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐ - ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนจังหวัด)</p> <p>๓) ทุกวงเงินแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนกลาง รับผิดชอบทุกวงเงินที่ผู้กู้ยืมมีภูมิลำเนาในกทม.)</p>		๒๐ วันทำการ	- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๗. พิจารณานุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล</b></p> <p>ฝ่ายเลขานุการ อบก.ส่วนต่าง ๆ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลคำขอกู้เงินของ ธ.ก.ส. เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา โดยฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๗.๑ ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้งเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์</p> <p>๗.๒ ตรวจสอบ และวิเคราะห์คำขอกู้ในส่วนผลวิเคราะห์ที่ ธ.ก.ส. ได้ดำเนินการสรุปว่ารายได้สุทธิของผู้ขอกู้ เมื่อนำมาหักหนี้สินอื่น(ถ้ามี) มีรายได้เหลือพอที่จะชำระหนี้คืนได้ภายใน ๒๐ ปี ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๗.๓ ตรวจสอบการประเมินที่ดินหลักประกันของ ธ.ก.ส. หลังจากตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณานุมัติเงินกู้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจของ อบก. ระดับต่างๆ พิจารณานุมัติ/ไม้อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอกู้ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก.ส่วนอำเภอ/ ต่อไป</p> <p>๒) หากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ให้แจ้งว่าผู้ขอกู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ กำหนด และยุติเรื่อง</p> <p>๗.๔ ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ด้านอื่น ๆ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- N (แจ้งผู้ขอกู้ยุติเรื่อง) --&gt; ExitN(( ))     Decision -- Y --&gt; ExitY(( ))   </pre>	<p>๒๐ วันทำการ</p>	<p>- อบก.ส่วนกลาง (สกร.)</p> <p>- อบก.ส่วนจังหวัด</p> <p>- อบก.ส่วนอำเภอ</p>	
<p><b>๘. ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>๘.๑ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องการพิจารณานุมัติของ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก. ส่วนอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบถอนเงินฝากให้ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ส่งเรื่อง ธ.ก.ส.สาขา เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ขอกู้กับเจ้าหนี้</p> <p>๘.๒ แจ้ง อบก.ส่วนต่างๆ และผู้ขอกู้ทราบ</p> <p>๘.๓ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงระบบของกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- N (ไม้อนุมัติและยุติเรื่อง) --&gt; ExitN(( ))     Decision -- Y (อนุมัติเบิกจ่ายเงิน) --&gt; ExitY(( ))   </pre>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ๖.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ให้ ๖.ก.ส.สาขา		๕ วันทำการ	- ๖.ก.ส.	
<b>๑๐. ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้</b> ๑๐.๑ ๖.ก.ส. สาขา/อำเภอ แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา/จำนองที่ดิน/ จ่ายเงินกู้ให้เจ้าหนี้ ๑๐.๒ ๖.ก.ส. บันทึกสัญญาลงในระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ		๙ วันทำการ	- ๖.ก.ส.	
<b>๑๑. จัดทำฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</b> วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายบุคคลของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ กองทุนหมุนเวียนฯ โดยรวบรวมจากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ที่ สกร. เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถิติต่างๆ ดังนี้ ๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ปลัดกระทรวง เกษตรกรและสหกรณ์ทราบ (รายเดือน) ๒) รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้เกษตร และสหกรณ์จังหวัดทราบ (รายเดือน) ๓) รายงานผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้คณะกรรมการ บริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม) ๔) รายงานรายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) ให้ สกร. ทราบ ๕) เผยแพร่สถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ทางเว็บไซต์ สป.กษ. (รายเดือน)		๓ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กลุ่มติดตาม และฟื้นฟูอาชีพ เกษตรกรฯ - สำนักงาน เกษตรและ สหกรณ์จังหวัด - กองคลัง - ธนาคารเพื่อ การเกษตรและ สหกรณ์ การเกษตร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<b>๑๒. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน</b> - ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็นปัจจุบัน		อย่างน้อย ๓ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

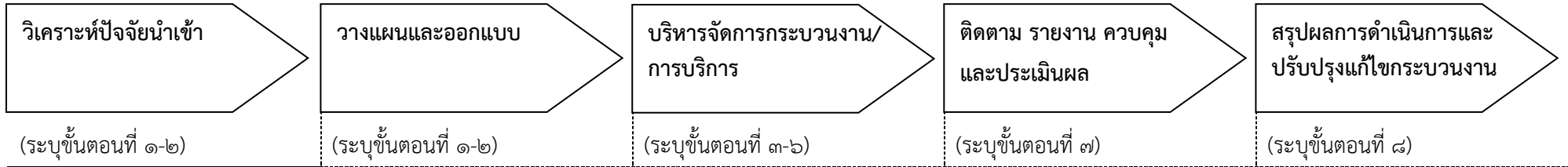
กระบวนการงาน จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การศึกษาทำความเข้าใจในหลักเกณฑ์การประเมินผลเพื่อจัดทำแผนฯ มีความซับซ้อนและรายละเอียดประกอบมาก จึงจำเป็นต้องสื่อสารทำความเข้าใจกับบุคลากรผู้ร่วมจัดทำแผนฯ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- สามารถดำเนินกิจกรรมเพื่อปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองทุนหมุนเวียนฯ (ระดับ ๓ จัดทำสำเร็จและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

## การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

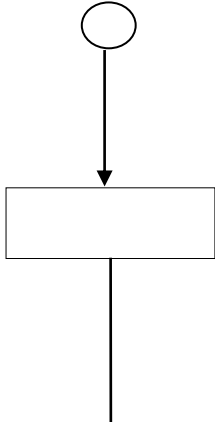
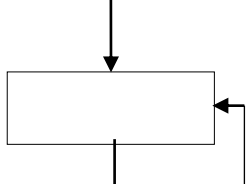
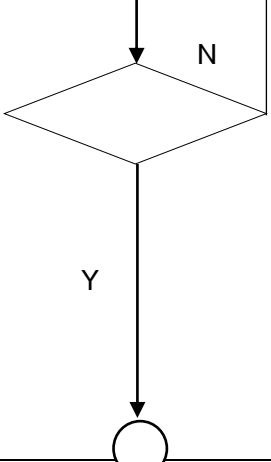
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

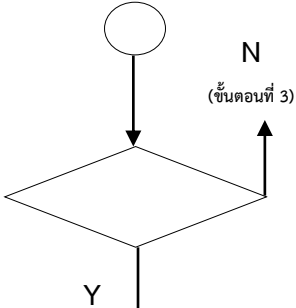
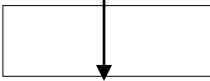
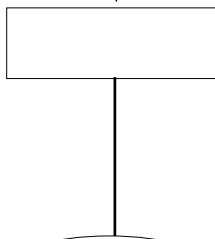



### ๒) การเขียนผังกระบวนการ

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



<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p><b>๒. ประสานงานและทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว</b>            ๒.๑ ประสานงานกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนรายละเอียดของแผนฯ โดยการนำข้อมูลประกอบการทบทวน ดังนี้            ๑) นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด และของกรมบัญชีกลาง            ๒) ทบทวนรายละเอียดของแผนปฏิบัติการระยะยาว เช่น ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อม การเชื่อมโยงแผนกองทุนหมุนเวียนฯ กับแผนอื่นๆ เป็นต้น            ๓) ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร หัวหน้า และบุคลากรของกองทุนหมุนเวียนฯ            ๒.๒ รวบรวมรายละเอียดของข้อมูลข้างต้น เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>		<p>๑-๒ เดือน</p>		
<p><b>๓. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี</b>            จัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน</p>		<p>๓-๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</p>	
<p><b>๔. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อหัวหน้า/กลุ่มฝ่าย และนำเรียนผู้จัดการกองทุนฯ</b> (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ) เพื่อเตรียมนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป</p>		<p>๑-๒ วัน</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร.</p>	

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p>๕. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร. - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	
<p>๖. สื่อสารแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อสื่อสารแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรของกองทุนหมุนเวียนฯ รับทราบ</p>		<p>๓-๕ วัน</p>	<p>กลุ่มช่วยเหลือฯ</p>	
<p>๗. รายงานผลการดำเนินงาน ต่อกรมบัญชีกลาง ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ได้กำหนดให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานของแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ต่อกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อพิจารณาประเมินผล</p>		<p>๑๕ วัน</p>	<p>กลุ่มช่วยเหลือฯ</p>	
<p>๘. รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการทบทวนในปีต่อไป รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อนำประกอบการทบทวนในปีต่อไป</p>		<p>๓-๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กองทุนหมุนเวียนฯ มีแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

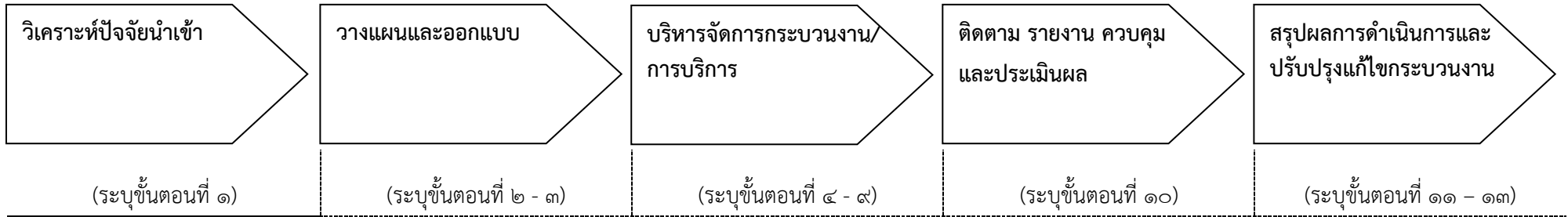
กระบวนการงาน : สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกรและผู้ยากจน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ ส่วนจังหวัด/อำเภอ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน ประจำปี ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ.๒๕๕๘	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การตอบแบบสอบถามในส่วนของเจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคบางจังหวัด อำเภอ ลำบากกว่าที่กำหนด ส่งผลต่อการรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การประมวลผลและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการปฏิบัติงานสามารถนำไปพัฒนาให้เกิดประสิทธิผลของกองทุนฯ	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ (เป้าหมาย ร้อยละ ๙๐)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การสร้างแบบสำรวจความพึงพอใจฯ จาก Google Forms	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

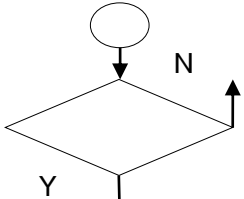
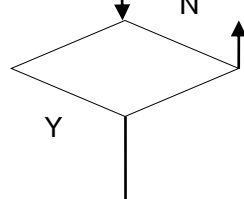
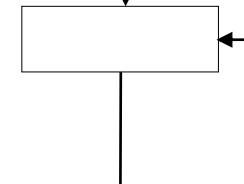
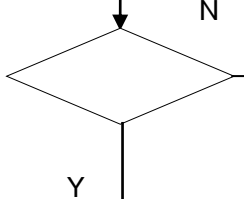
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

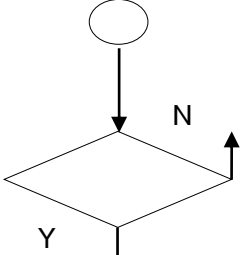
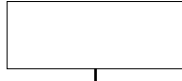
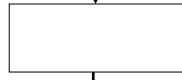
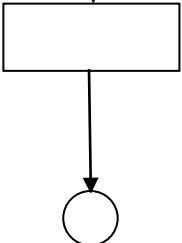
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

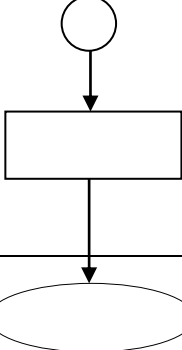



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเกณฑ์ตามที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน กองทุนหมุนเวียน ประจำปี ๒๕๖๕ วิเคราะห์ ทบทวนและแก้ไขแบบสำรวจความพึงพอใจร่างรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน		๑ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๒. ร่างแบบสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ ๒.๑ แบบสำรวจผู้รับบริการ (เกษตรกรและผู้ยากจน) และ ๒.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค		๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๓. ร่างรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน ดังนี้ ๓.๑ กำหนดกลุ่มตัวอย่าง ขนาดกลุ่มตัวอย่าง วิธีการสุ่มตัวอย่าง ๓.๒ กำหนดเครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล ๓.๓ วิเคราะห์ข้อมูล ๓.๔ สรุปผลการดำเนินงาน		๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอร่างแบบสำรวจความพึงพอใจฯ หัวหน้ากลุ่มฯ และเสนอผู้อำนวยการ สำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อขอความเห็นชอบ		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๕. นำเสนอกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)  - กรณีกกรมบัญชีกลางและบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด แจ้งให้ปรับ แบบสำรวจความพึงพอใจใหม่ แล้วปรับปรุงแก้ไข  - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบ google form		๕ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ  - ที่ปรึกษาบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด  - กรมบัญชีกลาง	
๖. จัดทำ (ร่าง) หนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจฯ (เพื่อขอความ อนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในฐานะฝ่าย เลขานุการคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ตอบแบบสำรวจฯ และ ประสานงานเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอเพื่อตอบแบบสำรวจดังกล่าวตามกลุ่มจังหวัด เป้าหมาย)		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ  - ผอ. สกร.	
๗. เสนอหนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจดังกล่าว ต่อหัวหน้ากลุ่ม พิจารณา เห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ พิจารณาลงนาม ถึงเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ตามจังหวัดเป้าหมาย) และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- N --&gt; Decision     Decision -- Y --&gt; Next[ ] </pre>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</li> <li>- ผอ. สกร.</li> </ul>	
๙. จัดส่งหนังสือให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑๑.๑ ทางไปรษณีย์ ๑๑.๒ ทาง e-mail ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกลุ่มเป้าหมาย (E-mail : paco_อักษรย่อจังหวัด @opsmoac.go.th) ๑๑.๓ ส่ง Link และ QR code ผ่าน Line กลุ่มกองทุนหมุนเวียนฯ	 <pre> graph TD     Step9[ ] </pre>	๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ( จังหวัดเป้าหมาย)</li> </ul>	
๑๐. เก็บรวบรวมข้อมูลแบบสำรวจจากช่องทางต่างๆ นำมาประเมินผล และจัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ	 <pre> graph TD     Step10[ ] </pre>	๓ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (จังหวัดเป้าหมาย)</li> </ul>	
๑๑. นำเสนอรายงานสรุปผลความพึงพอใจต่อเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อทราบ	 <pre> graph TD     Step11[ ] --&gt; End(( )) </pre>	๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</li> </ul>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๒. จัดส่งรายงานสรุปผลความพึงพอใจ และรวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อจัดทำรายงานผลเสนอผู้บริหารและจัดส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ]) </pre>	๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - ผอ. สกร. - กรมบัญชีกลาง	
๑๓. นำข้อเสนอแนะจากการสำรวจความพึงพอใจ มาปรับปรุงกระบวนการในปีต่อไป		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ...นางสาวสุวดี คงสมพรต และเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ ....เบอร์ติดต่อ : ....๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

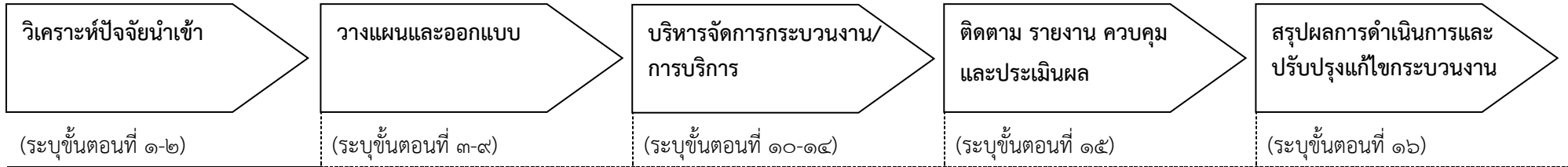
กระบวนการงาน      จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕ หมายเหตุ : บันทึกข้อตกลงฯ จัดทำทุกปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การกำหนดค่าเกณฑ์คะแนนในแต่ละระดับ ผู้ตรวจประเมินมีการกำหนดค่าไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันของกองทุนหมุนเวียนฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในข้อกำหนดหลักเกณฑ์ของแต่ละตัวชี้วัด และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบันทึกข้อตกลงสำเร็จ (ร้อยละ ๙๐) - ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินผลได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๔๕ วันหลังสิ้นปีบัญชี)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

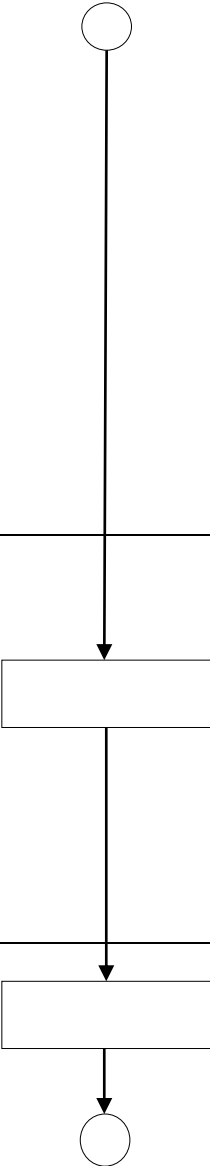
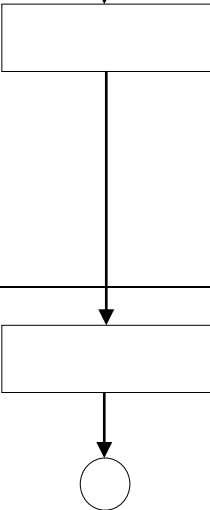
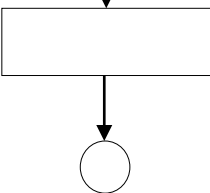
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

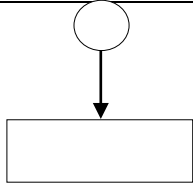
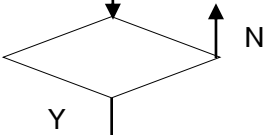

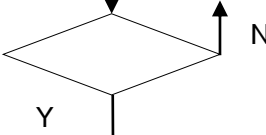
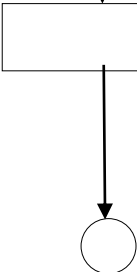
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

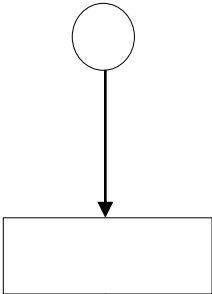
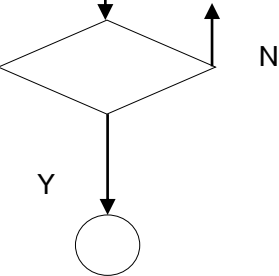


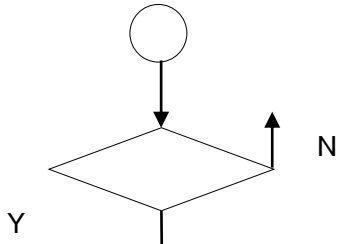

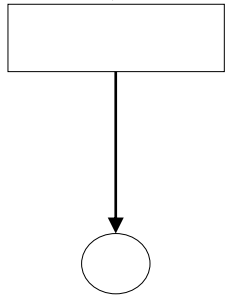
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

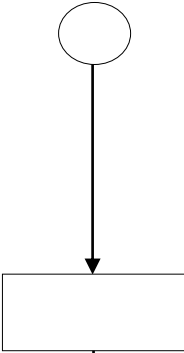
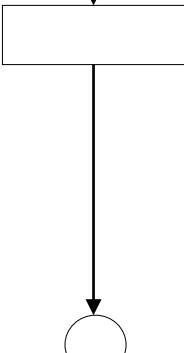
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๑. กรมบัญชีกลางจัดส่งหนังสือและรายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์เพื่อให้ทุน/กองทุน ศึกษาและจัดทำร่างตัวชี้วัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองทุนหมุนเวียนฯ อยู่ในกำกับดูแลของสำนักบริหารกองทุน เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) โดยมีปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และผู้อำนวยการ สกร. เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ในฐานะผู้จัดการกองทุนหมุนเวียนฯ</li> <li>- กรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นผู้วางกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลในแต่ละปี เพื่อให้กองทุนหรือทุนทุกทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของกรมบัญชีกลาง ต้องเข้าสู่การประเมินผลการดำเนินงาน โดยทุกๆ ปี ทุกทุนจะความตกลงรายละเอียดตัวชี้วัดเพื่อประเมินผลการดำเนินงาน และลงนามในบันทึกข้อตกลงร่วมกัน</li> </ul>		๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

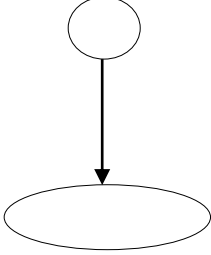
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>- ศึกษารายละเอียดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปี ที่กรมบัญชีกลางจัดส่งให้กองทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>กองทุนหมุนเวียนฯ จะต้องศึกษารายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์ตามที่กำหนดโดยประกอบด้วย ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเงิน ๒) ด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓) ด้านปฏิบัติการ ๔) ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน ๕) ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง และ ๖) ด้านการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง</p> <p>หมายเหตุ : - ด้านที่ ๑-๓ เป็นตัวชี้วัดที่ให้กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำร่างและเจรจาเพื่อกำหนดค่าเป้าหมายการประเมินผล</p> <p>- ด้านที่ ๔ -๖ เป็นตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนดเกณฑ์ให้ทุกทุน/กองทุน ปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน</p>				
<p><b>๒. แจกหนังสือการจัดทำร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงาน</b></p> <p>๒.๑ ผู้อำนวยการ สกร. สั่งการให้แจ้งรายละเอียดตามหนังสือของกรมบัญชีกลางให้กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดสำเนาและจัดส่งหนังสือให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อจัดทำร่างตัวชี้วัดฯ</p> <p>๒.๓ กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประชุมหารือเพื่อวิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดในด้านที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกำหนดค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p>		๑-๒ วัน	- ฝ่ายบริหารฯ	
<p><b>๓. ดำเนินการจัดทำร่าง</b></p> <p>กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ และจัดทำร่างตัวชี้วัดที่กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ</p>		๑-๒ สัปดาห์	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</p> <p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่อาชีพเกษตรกรฯ</p>	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๔. รวบรวม ร่างตัวชี้วัด</b></p> <p>๔.๑ รวบรวมร่างตัวชี้วัดที่ผ่านการวิเคราะห์และเห็นชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>๔.๒ เตรียมจัดทำวาระเพื่อเสนอร่างตัวชี้วัดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เห็นชอบ ก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p>		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p><b>๕. เสนอวาระและร่างตัวชี้วัดต่อผู้อำนวยการ สกร.</b></p> <p>๕.๑ หากมีข้อแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ</p> <p>๕.๒ หากรายละเอียดครบถ้วน จัดเตรียมวาระและร่างตัวชี้วัดบรรจุในเล่มวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ</p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p><b>๖. บรรจวาระและร่างตัวชี้วัดเพื่อเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ</b></p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p><b>๗. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ</b></p> <p>เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน</p>		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<p><b>๘. จัดทำหนังสือจัดส่งร่างตัวชี้วัดต่อกรมบัญชีกลาง</b></p> <p>ร่างตัวชี้วัดที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ แล้ว ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อลงนามถึงอธิบดีกรมบัญชีกลางต่อไป</p>		๑-๒ วัน		

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๙. จัดประชุมเจรจาร่างตัวชี้วัด</b></p> <p>๙.๑ การเจรจาระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบตัวชี้วัด และผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง ผู้แทนจากบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด</p> <p>๙.๒ เมื่อได้ข้อสรุปขั้นตอนบริษัท ทริสฯ จะนำผลการเจรจาไปนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการของกรมบัญชีเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>๙.๓ เมื่อผ่านคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของกรมบัญชีกลางแล้ว กรมบัญชีกลางจะจัดทำเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ส่งกลับมาให้กองทุนฯ ตรวจสอบรายละเอียดและลงนาม</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> ดำเนินการจัดส่งหนังสือแล้วกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด จะนัดหมายเจรจาทัวชี้วัดก่อนบรรจุลงในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ แต่เกิดการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (โควิด-๑๙) จึงจัดประชุมออนไลน์ (Zoom) เพื่อเจรจาทัวชี้วัด</p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p><b>๑๐. พิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดรับเล่มบันทึกข้อตกลง</b></p> <p>๑๐.๑ กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ หากมีข้อโต้แย้งจะต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากที่ได้เล่มบันทึกข้อตกลงฯ</p> <p>๑๐.๒ หากไม่มีข้อโต้แย้ง เตรียมนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารฯ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) พิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ในกำกับของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับกรมบัญชีกลาง</p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๑๑. เสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนาม</b> ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เสนอประธาน คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนาม</p> <p>๑๑. หากพิจารณาแล้ว เห็นชอบ ลงนามในบันทึกข้อตกลง</p> <p>๑๑.๒ หากพิจารณาแล้ว มีข้อแก้ไข ส่งกลับสำนัก/กองที่รับผิดชอบ</p>		๑-๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
<p><b>๑๒. จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ต่อกรมบัญชีกลาง</b> จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ที่ประธานคณะกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนฯ เห็นชอบลงนามแล้ว ต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติต่อไป</p> <p>หมายเหตุ : เมื่อเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ได้ลงนามร่วมกันครบทั้ง ๒ หน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางจะจัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ กลับมาให้กองทุน หมุนเวียนฯ เก็บไว้ ๑ ฉบับ และกรมบัญชีกลางเก็บไว้ ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาเล่ม รายงานการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนหมุนเวียนประจำปี จำนวน ๕ ฉบับ ให้กองทุนหมุนเวียนฯ ได้แจกให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด (รายละเอียดในเล่ม รายงานการประเมินผลดังกล่าว เป็นกรอบหลักเกณฑ์การประเมินประจำปี ตามบันทึกข้อตกลงฯ ที่ได้ลงนามร่วมกัน)</p>		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
<p><b>๑๓. จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</b> ๑๓.๑ กรมบัญชีกลางจัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมสำเนารายงานการ ประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้กับกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อแจกให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p>๑๓.๒ ผู้อำนวยการ สกร. สั่งการให้นำส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ และประเมินผล การดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้กลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก</p> <p>๑๓.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ และประเมินผลการ ดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้กลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก</p>		๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๑๔. สื่อสารและจัดส่งเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี</b></p> <p>๑๔.๑ กลุ่มผู้รับผิดชอบเอกสารไฟล์เล่มบันทึกข้อตกลงฯ และบันทึกไฟล์ลงไดร์ x กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ ของสำนักบริหารกองทุนฯ และฉบับจริงหัวหน้ากลุ่มผู้รับผิดชอบจัดเก็บ</p> <p>๑๔.๒ จัดส่งเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>๑๔.๓ ประชุมเตรียมความพร้อมของผู้รับผิดชอบกลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองคลัง) เพื่อรับทราบรายละเอียดการประเมินผลประจำปี การจัดส่งรายงานผล และเอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด</p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p><b>๑๕. ติดตามรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี</b></p> <p>๑๕.๑ ทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบรายละเอียดจากการประชุมเตรียมความพร้อมในช่วงต้นปีงบประมาณ และทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๕.๒ กลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก ดำเนินการวางแบบรายงานให้ไว้ในไดร์ x ของสำนักบริหารกองทุนฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำรายงานซึ่งการรายงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน</p> <p>๑) รายงานต่อกรมบัญชีกลาง กำหนดให้รายงานทุกไตรมาส</p> <p>๒) รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ กำหนดให้รายงานทุกครั้งที่มีการจัดประชุม ซึ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบจะแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดให้ทราบล่วงหน้าเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบวาระ</p>		๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑๖. ทบทวนกระบวนการงาน</p> <p>๑๖.๑ นำปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของปีนั้นๆ มาประกอบการทบทวนกระบวนการงาน</p> <p>๑๖.๒ ดำเนินการทบทวนกระบวนการงานตามกรอบระยะเวลาที่ สพบ.กำหนด</p>		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานครบทุกไตรมาส

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ...หัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน.....เบอร์ติดต่อ : ...๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

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



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      กระบวนการงานติดตามและอำนวยความสะดวกประสานพื้นที่ปลูกหนังกองทุนหมุนเวียนฯ

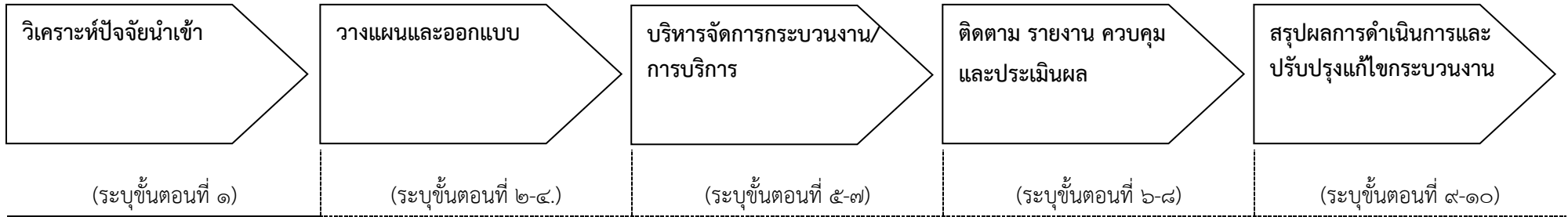
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลูกหนังกองทุนหมุนเวียนฯ</li> <li>- ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul>	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน</li> <li>- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- กองคลัง สป.กษ.</li> <li>- สำนักกฎหมาย สป.กษ.</li> <li>- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>	๑

<p><b>ปัญหาจากระบบงานภายใน</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องจากต้องมีการประสานงานจากหลายฝ่าย จึงมีความล่าช้าเกิดขึ้นในระบบการทำงาน</li> <li>- ระบบการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบต่างๆของกองทุนได้</li> <li>- รายงานที่ได้รับจากจังหวัด บางครั้งเกิดความล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ตรงกับข้อเท็จจริง</li> </ul>	<p>๔</p>
<p><b>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ และเดินตามกรอบแนวทางการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบ</li> <li>- สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที สะดวกรวดเร็ว</li> </ul>	<p>๕</p>
<p><b>ตัวชี้วัดกระบวนการ</b></p>	<p>ร้อยละของจำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนที่ติดตามได้ตามแผนที่กำหนดและอำนวยความสะดวกประสานฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ตามมาตรการและแนวทางการช่วยเหลือลูกหนี้ (ร้อยละ ๕๐)</p>	
<p><b>นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รายงานการติดตามการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านช่องทาง <a href="https://followdebt.moac.go.th">https://followdebt.moac.go.th</a> และ ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง HELP-PROVINCE FILE SHARING</li> </ul>	

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

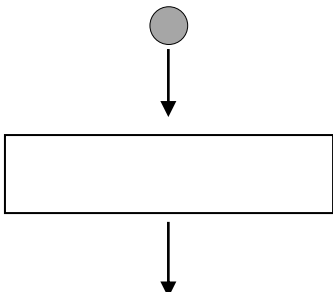
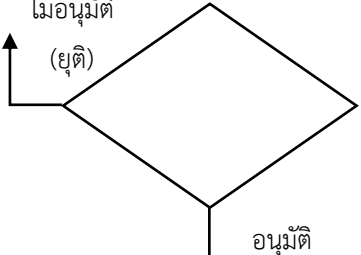
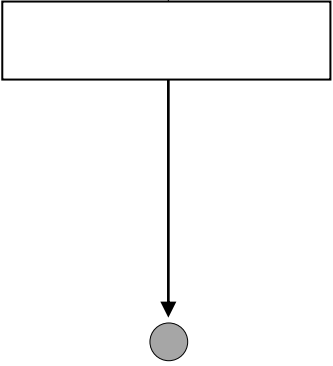
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

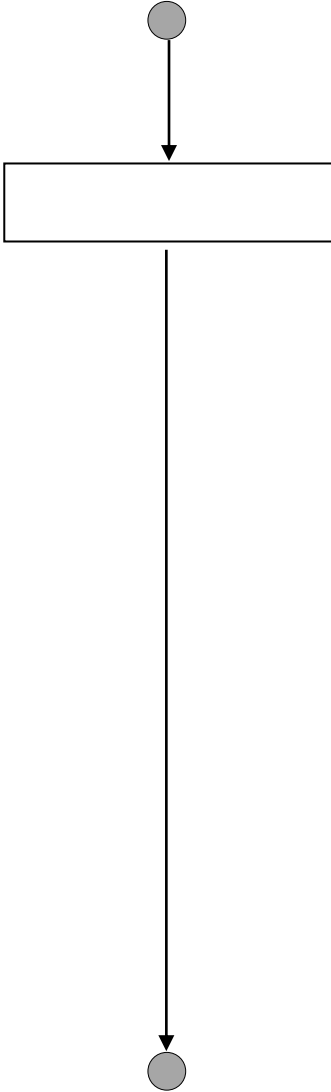
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

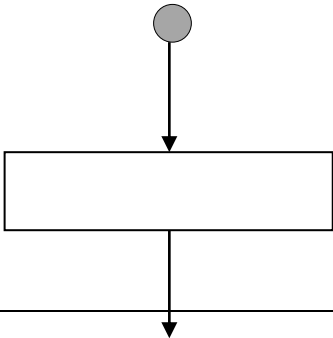
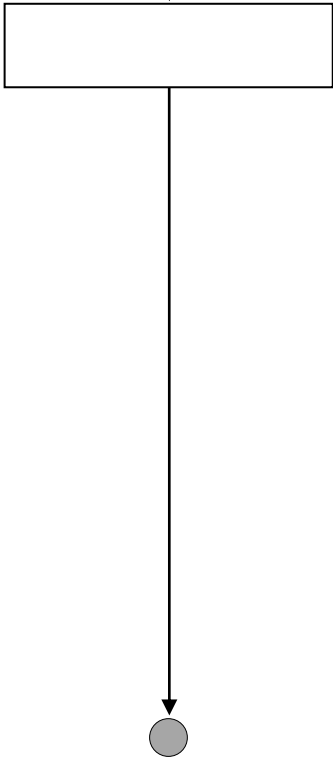


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<b>๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้</b> - ธ.ก.ส. ส่งฐานข้อมูลลูกหนี้ - สกร. นำฐานข้อมูลลูกหนี้จาก ธ.ก.ส. มาตรวจสอบ วิเคราะห์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์		๑๕ วัน	สกร. (กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา) ธ.ก.ส.	ระบุเฉพาะขั้นตอนที่ต้องมีการควบคุม
<b>๒. การจัดกลุ่มลูกหนี้กองทุนฯ</b> - สกร. จำแนกลูกหนี้เป็นกลุ่มต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด		๑๕ วัน	สกร. (กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. การจัดทำแผนการติดตามและพัฒนา พื้นฟู - จัดทำแผนการติดตามและพัฒนาพื้นฟู / แผนการศึกษาวิจัยฯ และอื่นๆ (ถ้ามี) พร้อม เสนอของบประมาณ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]           </pre>	๓๐ วัน	สกร. (กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นฟูอาชีพฯ) สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	
๔. การพิจารณาแผนและอนุมัติงบประมาณ - สกร. นำแผนการติดตามและพัฒนา พื้นฟู เสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา อนุมัติ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่อนุมัติ (ยุติ)" --&gt; Decision     Decision -- "อนุมัติ" --&gt; End(( ))           </pre>	ตามวาระการประชุม คณะกรรมการฯ	สกร. (กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นฟูอาชีพฯ)	
๕. การจัดสรรงบประมาณ - โอนจัดสรรงบประมาณตามแผนติดตาม ลูกหนี้ ให้ สนง.กษ.จว. เพื่อดำเนินการตาม แผน (ค่าตอบแทนใช้สอย และค่าวัสดุอุปกรณ์)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( ))           </pre>	๓๐ วัน	สกร. (กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นฟูอาชีพฯ) กองคลัง สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผน</p> <p>๖.๑ สนง.กษ.จว.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งรายชื่อลูกหนี้กองทุนฯ เพื่อให้จังหวัดจัดส่งหนังสือเร่งรัดการชำระหนี้ถึงลูกหนี้ทุกราย (ลูกหนี้ปกติ ปีละ ๒ ครั้ง ลูกหนี้ค้างชำระ ปีละ ๔ ครั้ง โดย สกร. กำหนดรูปแบบของหนังสือและแบบฟอร์มต่าง ๆ)</li> <li>- แจ้งการโอนจัดสรรงบประมาณตามแผนติดตามลูกหนี้ ให้ สนง.กษ.จว. เพื่อดำเนินการตามแผน</li> </ul> <p>๖.๒ ธ.ก.ส.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้ ให้เป็นไปตามตัวชี้วัด และบันทึกข้อตกลง</li> </ul> <p>๖.๓ สำนักตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อขอความอนุเคราะห์ผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการกำกับเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[ ]     Box --&gt; End(( ))   </pre>	๑๕ วัน	<p>สกร. (กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา)</p> <p>สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>ธ.ก.ส.</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๗. การดำเนินงานตามแผนติดตามและ พัฒนาฟื้นฟู</p> <p>- สนง.กษ.จว. / ฅ.ก.ส. ดำเนินงานตาม แผนการดำเนินงาน (สกร. กำกับติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. /ฅ. ก.ส. เป็นระยะ ๆ)</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( )) </pre>	ตามแผนที่กำหนด	<p>สกร. (กลุ่มติดตามและ พัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ) สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ฅ.ก.ส.</p>	
<p>๘. การติดตามการรายงานผลการ ดำเนินงาน</p> <p>- สนง.กษ.จว. รายงานผลการติดตามให้ สกร. ปีละ ๒ ครั้ง ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง และ ระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนเพื่อ การกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>- กรณีลูกหนี้มีความประสงค์จะขอรับการ ฟื้นฟูอาชีพ ให้ สนง.กษ.จว. แจ้งหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งลูกหนี้เข้ารับการอบรม ตามความประสงค์และรายงานให้ สกร. ทราบ</p> <p>- ฅกส. รายงานผลการดำเนินงานตาม ตัวชี้วัด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p>	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End(( )) </pre>	ปีละ ๒ ครั้ง	<p>สกร. (กลุ่มติดตามและ พัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ) สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด ฅ.ก.ส.</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ประมวลสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และคณะอนุกรรมการกลั่นกรองงานและติดตามประสิทธิภาพการบริหารงานของกองทุนหมุนเวียนฯ		ตามวาระการประชุม คณะกรรมการฯ	สกร. (กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา)	
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ - ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน - ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการให้เป็นปัจจุบัน		-	สกร. (กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา)	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ตัวชี้วัดของร้อยละของจำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนที่ติดตามได้ตามแผนที่กำหนดและอำนาจการประสานพื้นที่ฟูอาซีฟา กองทุนหมุนเวียนฯ ตามมาตรการและแนวทางการช่วยเหลือลูกหนี้ (ร้อยละ ๕๐)

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปนัดดา เปี่ยมมอญ สกร.กลุ่มติดตามฯ  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเดโช ยอดแก้ว สกร.กลุ่มติดตามฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

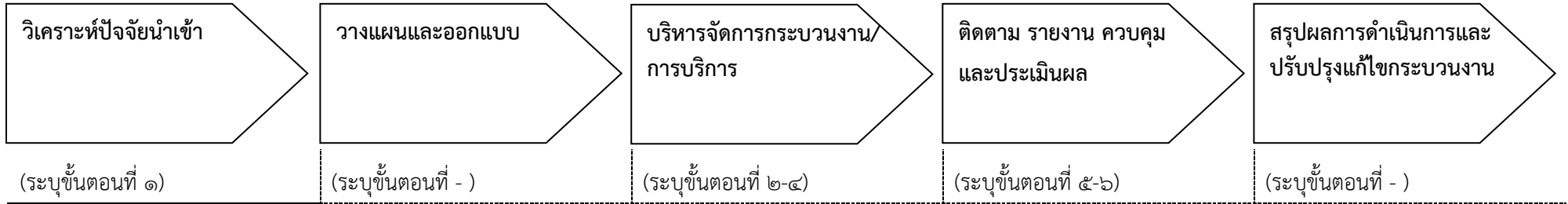
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) หมายเหตุ อบก. ประกอบด้วย อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความคลาดเคลื่อนของวันเวลาที่เสนอวาระการประชุม ซึ่งแม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดวันเวลา ประชุม อบก. ส่วนกลาง แต่อาจจะส่งวาระการประชุมไม่ทันการ เนื่องจาก สป.กษ. ได้รับเรื่อง ภายหลังวันที่กำหนดเสนอวาระการประชุม	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สป.กษ. ได้รับเอกสารคำขอประนอมหนี้ซึ่งผ่านการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบคำ ขอประนอมหนี้ตามที่ สป.กษ. กำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานคล่องตัว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่ ๓.๔ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ที่มีหนี้ค้างชำระด้วย (มาตรการประนอมหนี้ การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แบบสำรวจความพึงพอใจโดยใช้ Google Form (สแกน QR Code)	



## การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

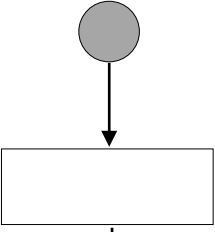
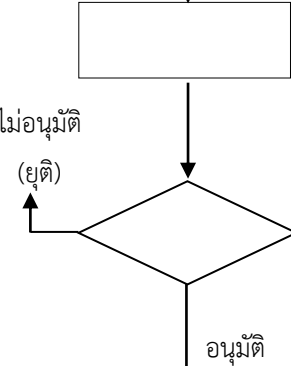
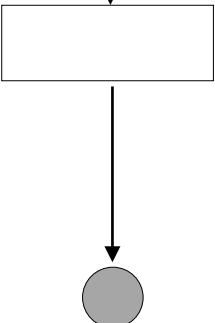
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

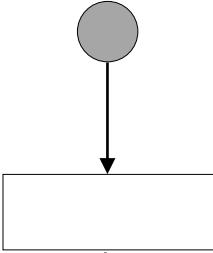
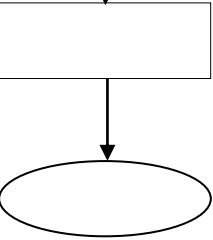
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<b>๑. รับคำร้อง</b> ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (กษ. จังหวัด) สำนักงานเกษตรอำเภอ (กษ. อำเภอ) หรือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) รับคำขอ - ประenomหนี้ - ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ - ตัดหนี้สูญ - งดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ - ขอลอนำจอง ขอลอนหรือขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่น หรือขออนุญาตให้ลอนำจองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน		๕ วัน	- ธ.ก.ส. - กษ. จังหวัด - สำนักงานเกษตรอำเภอ - สป.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่องให้ สป.กษ.</b></p> <p>ธ.ก.ส. สอบข้อเท็จจริงลูกหนี้ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ และให้ความเห็น แล้วสรุปผลส่งเรื่องมายัง สป.กษ. เพื่อดำเนินการ</p>		๑๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธ.ก.ส.</li> <li>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษ ทร กร และผู้ยากจน</li> </ul>	
<p><b>๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง</b></p> <p>สป.กษ. โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การขอประนอมหนี้ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนกลาง พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p>		๑๐ วัน	กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษ ทร กร และผู้ยากจน	
<p><b>๔. แจ้งมติ อบก. ส่วนกลางให้ ธ.ก.ส. ดำเนินการ</b></p> <p>สป.กษ. แจ้งผลการพิจารณาให้ ธ.ก.ส. เพื่อให้ ธ.ก.ส. และลูกหนี้ดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ต่อไป</p> <p><b>หมายเหตุ</b> แม้ที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง จะมีมติไม่อนุมัติคำขอให้แก่ลูกหนี้ แต่ก็ต้องแจ้งมติที่ประชุมให้ทราบด้วย</p>		๑๕ วัน	กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษ ทร กร และผู้ยากจน	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p><b>๕. รายงานผลการดำเนินการตามมติให้ สป.กษ. ทราบ</b></p> <p>จ.ก.ส. รายงานผลการดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ให้ สป.กษ. ทราบ</p> <p><b>หมายเหตุ</b> การดำเนินการอาจต้องใช้ระยะเวลา เนื่องจากต้องให้ระยะเวลาแก่ลูกหนี้เพื่อชำระหนี้ตามมติที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง หากลูกหนี้ชำระหนี้ปิดบัญชีเสร็จสิ้น จ.ก.ส. จึงแจ้งผลมายัง สป.กษ. ทราบผล</p>		๖๐ - ๙๐ วัน	กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพ เกษตรกรและ ผู้ยากจน	
<p><b>๖. รายงานผลการดำเนินการ ตามมติให้กรมบัญชีกลางทราบ</b></p> <p>สป.กษ.แจ้งผลดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ให้กรมบัญชีกลางทราบ</p>		๕ วัน	กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพ เกษตรกรและ ผู้ยากจน	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอรรถพร วงศ์อินทร์ , นางสาวสุชาดา แก้วเหมือน สกร. กลุ่มติดตามฯ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรทิพย์ ดั่งวงศ์, นายพรรคพิบูล ตัณฑศิริ สกร. กลุ่มติดตามฯ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน      การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

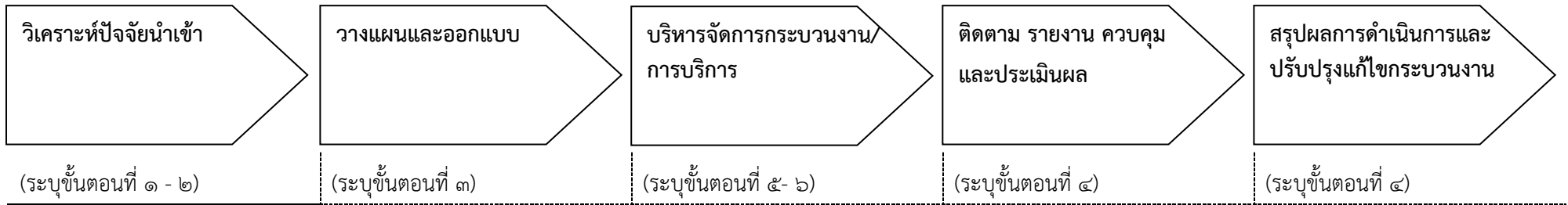
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้บริหาร เกษตรและสหกรณ์จังหวัด เกษตรกรและผู้ยากจน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด กองคลัง สำนักกฎหมาย	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรแล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

	- เร่งรัด ติดตาม การส่งและการรายงานข้อมูลเบื้องต้นจากหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	

## ๒.การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

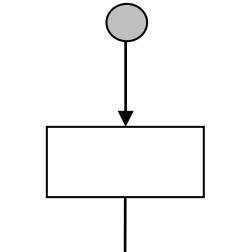
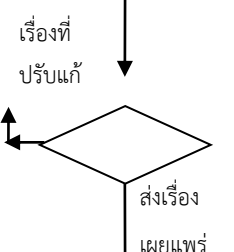
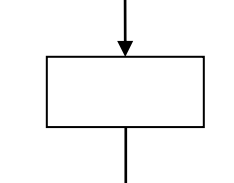
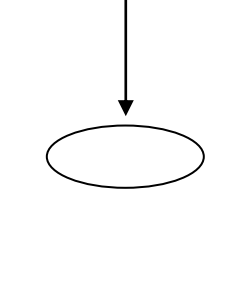
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<b>๑. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน</b> - ฝ่ายเลขานุการ อบก.ส่วนจังหวัด และอบก.ส่วนอำเภอ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือฯ ต่อ สกร. - กองคลัง สป.กษ./ธ.ก.ส.รายงานสถานะการเงินของกองทุนฯ ต่อ สกร. - สำนักกฎหมายรายงานผลการดำเนินคดีลูกหนี้กองทุนฯ ต่อ สกร. - การเบิกจ่ายเงินกู้ให้แก่เกษตรกรและผู้ยากจน - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน			- สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - ธ.ก.ส. - กองคลัง - สกร.(กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฯ และกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน)	
<b>๒. วิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และแยกประเภทข้อมูล</b>			สกร.(กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฯ)	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<b>๓. จัดเก็บฐานข้อมูล การให้ความช่วยเหลือ</b> - จัดเก็บฐานข้อมูลตามประเภทการรายงาน			สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาฟื้นฟูฯ)	
<b>๔. รายงานผลการดำเนินงานกองทุนฯ</b> - สรุป ประมวลผลรายงานเสนอผู้บริหารพิจารณา - เสนอรายงานผลการดำเนินการกองทุนให้ อบก. ส่วนกลางทราบ			สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาฟื้นฟูฯ)	
<b>๕. เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์</b> - เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://www.opsmoac.go.th">www.opsmoac.go.th</a> ของสป.กษ. - แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อทราบ			- ฝ่ายบริหารทั่วไป - สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาฟื้นฟูฯ)	
<b>๖. บริหารจัดการฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือ</b> - เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอของบประมาณ - กำหนดแผนงาน/นโยบายในการให้ความช่วยเหลือ - รายงานผลการดำเนินการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบ/สอบทาน สถานะหนี้ของเกษตรกรและผู้ยากจน - กำหนดตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง เป็นต้น			สกร.(กลุ่มติดตามและ พัฒนาฟื้นฟูฯ)	

หมายเหตุ \* ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการ  
ของเดือนถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวอิฐิยา นิลประภัสสร สกร. กลุ่มติดตามฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเดโช ยอดแก้ว สกร. กลุ่มติดตามฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

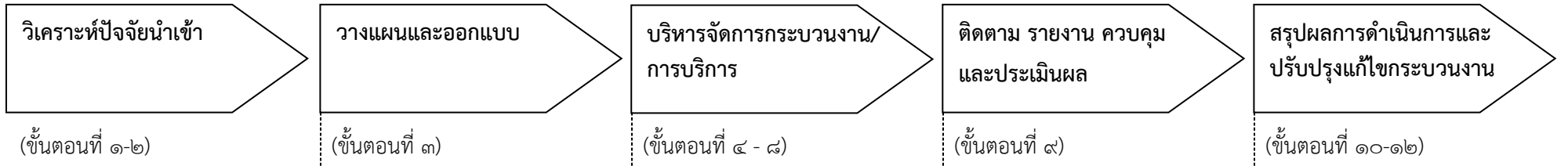
กระบวนการงาน บริหารจัดการข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

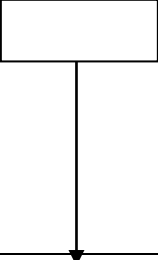

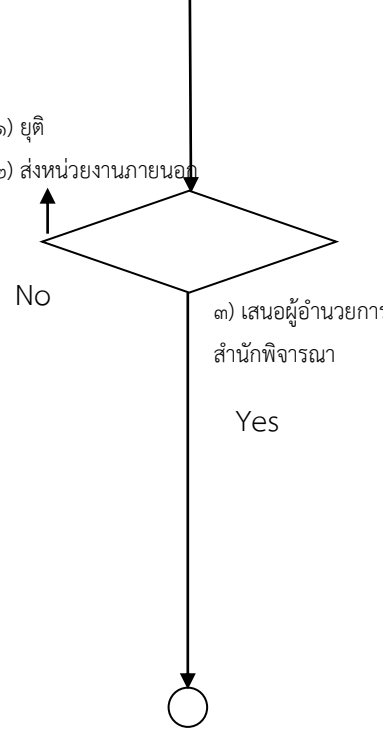
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

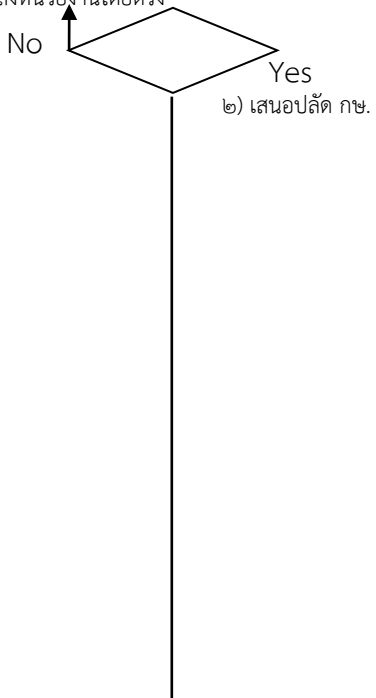
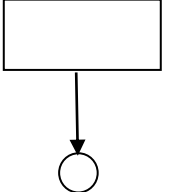
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)


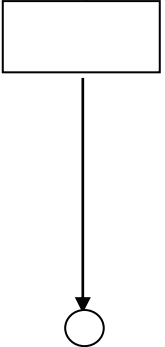


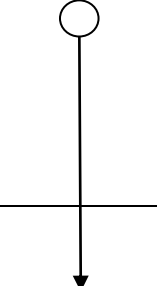
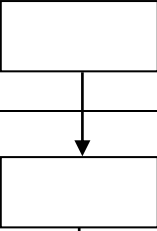
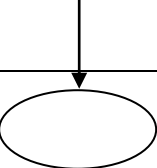
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดซักซ้อมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	คู่มือ/แนวทาง การจัดการเรื่อง ร้องเรียน
๒. ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน - กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่ ๑. ระบบสารบรรณ ๒. การชุมนุมร้องเรียน ๓. ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. ๔. สำนักงานรัฐมนตรี (สป.กษ.) ๕. ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๖. ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (Web Portal) สปน. ๗. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ๘. ร้องเรียนด้วยตนเอง			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	มีช่องทางการรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ หลายช่องทาง สะดวกต่อการร้องเรียน/ ร้องทุกข์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	มีการสื่อสารและ ซักซ้อมการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระหว่าง ผอ.สำนัก/ หน.กลุ่ม และผู้ปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์			๑. กองกลาง ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ๓. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ผู้ร้องสามารถส่งเรื่อง ร้องเรียนตามช่องทาง ที่ตนเองสะดวก
๕. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้อง หรือ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด - ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ามาใช้บริการผ่านช่องทาง โดย เจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ กรณี ๑) กรณีเรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ ไม่มีที่อยู่ติดต่อได้) จะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่า มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการ ในการปฏิบัติงานต่อไป ๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจ หรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. แต่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงานภายนอก ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงาน ภายนอกดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ ๓) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในภารกิจ หรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. ศูนย์ฯ จะดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร และส่งต่อหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการ และ			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	มีการวิเคราะห์ เรื่องร้องเรียน ที่ถูกต้องกับภารกิจ ของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>ตอบผู้ร้องต่อไป</p> <p>๔) กรณีตรวจสอบผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. แล้วพบว่า เรื่องของผู้ร้องเป็นกรณีร้องซ้ำ (ร้องผ่านหลายหน่วยงาน) ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงานเพื่อรวมเรื่องพิจารณา และแจ้งผู้ร้องทราบ</p>				
<p><b>๖. ดำเนินการพิจารณา กลับกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ</b></p> <p>- ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา กลับกรอง ระดับความสำคัญ และผลกระทบต่อ กษ.</p> <p>๑) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องปกติไม่ซับซ้อน หมายถึง เรื่องที่ส่งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ โดยปกติ ปัญหาไม่มีความยุ่งยาก หรือซ้ำซ้อนกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหา หรือสามารถประสานงานแก้ไขปัญหาได้โดยทันที สามารถส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p> <p>๒) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อน เช่น การรวมกลุ่มเรียกร้องของมวลชน เรื่องความขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล (รายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเหตุ **) เป็นต้น เห็นสมควรทำบันทึกเสนอปลัด กษ. เพื่อพิจารณาสั่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p>	<p>๑) ส่งหน่วยงานโดยตรง</p> 		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
<p><b>๗. จัดเก็บข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</b></p> <p>- บันทึกเรื่องในระบบระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (Website กษ.)</p>			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ร้องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p><b>๘. แจกผลการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และทางระบบสารบรรณ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่า ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว</li> </ul>			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น</li> <li>- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</li> </ul>
<p><b>๙. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานรับเรื่องจากศูนย์ฯ และดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑) จนท. สำนัก/กองหน่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและดำเนินการดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ทันที ให้ จนท. ทำหนังสือชี้แจงตอบผู้ร้องและสำเนาแจ้งให้ สป.กษ. ทราบ (ภายใน ๑๕ วันทำการ) เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบแล้ว จึงยุติเรื่องในระบบ</li> <li>๑.๒ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลให้ส่วนกลาง ซึ่งต้องใช้เวลากว่า ๑๕ วัน (ทำการ) ให้ จนท. ทำหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องและสำเนาแจ้ง สป.กษ. ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า กรณีเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณา และได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว หากผู้ร้องประสงค์จะติดตามสอบถามความคืบหน้าให้ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทราบด้วย</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามประเด็นข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๒) จนท. สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องร้องเรียนส่งหนังสือ รายงานผลการดำเนินการ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้ จนท. ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงานเพื่อส่งเรื่อง ผ่านระบบรับเรื่องร้องทุกข์และระบบสารบรรณ เพื่อให้ จนท. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงาน เรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ				
<b>๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน</b> จนท. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของ หน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อ ทราบผลการดำเนินงาน เรื่องร้องเรียนของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<b>๑๑. สรุปผลการดำเนินการ</b> จัดทำสรุปรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือนและรายปี) เสนอผู้บริหารทราบ			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	รายงานสรุปผล การจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบ (รายเดือน และรายปี)
<b>๑๒. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค</b> ประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อ ปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป			ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	สรุปการดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณว่ามีปัญหา/ อุปสรรค และนำมา ปรับปรุงในปีต่อไป

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :** ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต้องพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของ กษ. เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาข้อร้องเรียนสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน ผู้รับผิดชอบหลัก : นางณัฐชุตตา เข้มทองสกุล.....เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๗๒  
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวีระพล สิริธัญชาติ.....เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

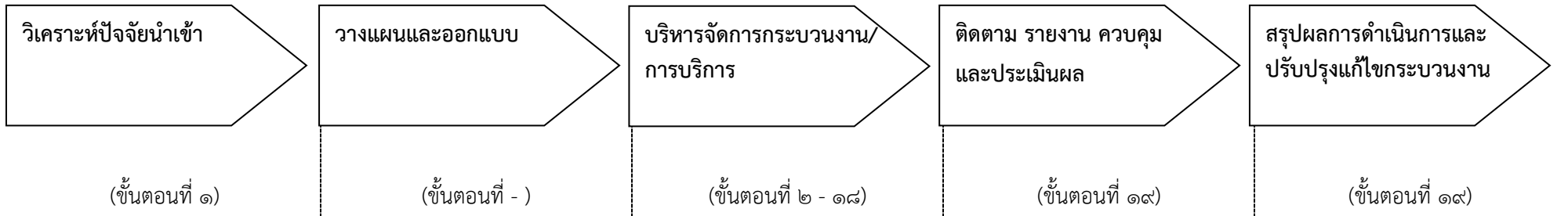
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันท่วงที และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, แอปพลิเคชันไลน์	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

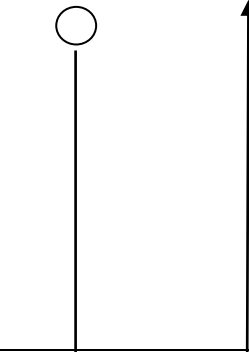
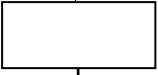

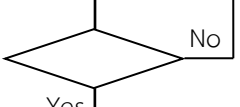
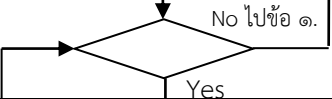
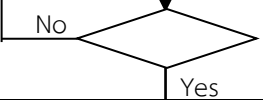
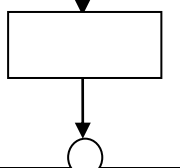


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<b>การรับ - ส่งหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ขาวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การการพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการสำนักสั่งการ ๔.๓ กรณีหนังสือเวียนจะส่งผ่านแอปพลิเคชันไลน์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>เกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐาน ทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; End([ ])           </pre>	๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน..... เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๐-๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพนิดา โห่งอ่อน..... เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๐-๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ</li> </ul>	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)	

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



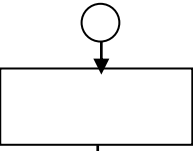
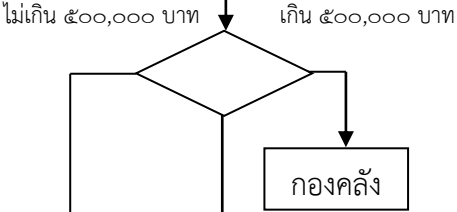
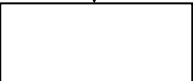
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

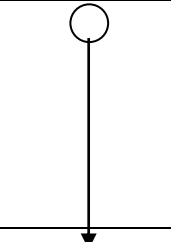
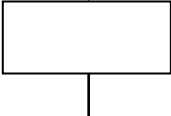
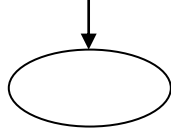
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อสำนักบริหารกองทุนฯ ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณาประมาณแล้ว จะดำเนินการจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีนวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	กลุ่ม/ฝ่าย	
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่ม/ฝ่าย	
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งเมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	กลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		๑ - ๕ วันทำการ	กลุ่ม/ฝ่าย	
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนักบริหารกองทุนฯ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ)</li> <li>- วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน)</li> <li>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประมวลราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</li> </ul>	กลุ่ม/ฝ่าย/กองคลัง/คกก.	
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานของรัฐออกสภานิติ</li> </ul>		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์ กลุ่ม/ฝ่าย	คกก. ตรวจสอบฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		<p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ศูนย์ กลุ่ม/ฝ่าย</p>	
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>กลุ่ม/ฝ่าย</p>	<p>ขั้นตอนการลงทะเบียน คุมจำนวนของ/จำนวน เงินรับ - จ่ายวัสดุ</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>		<p>แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย</p>	
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>		<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย</p>	
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS</li> </ul>		<p>๖๐ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการ จำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับ อนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจาก ระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือ แจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคใน การทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน..... เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวมิ่งขวัญ แซ่พู่..... เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

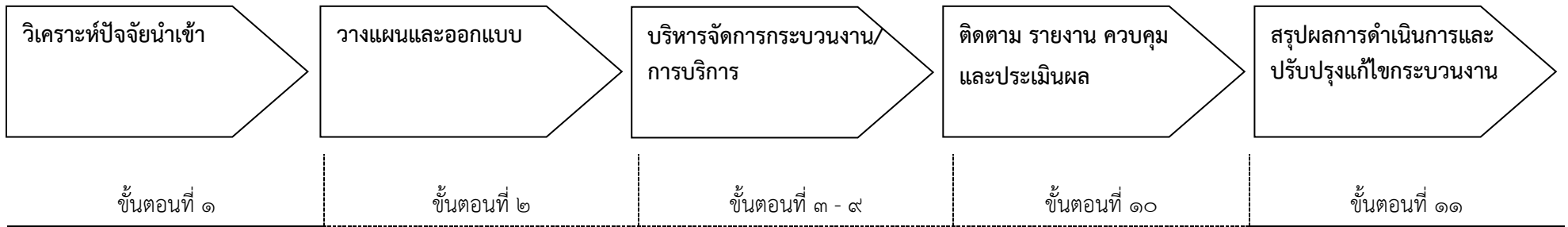
กระบวนการสนับสนุนที่ ๓ การบริหารจัดการงบประมาณ

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ</li> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ</li> </ul> การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	การจัดทำข้อมูลคำของบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

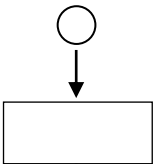

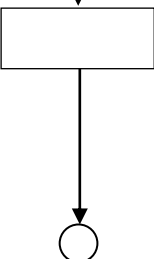
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

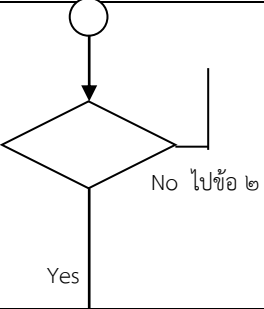
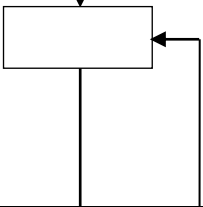

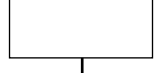
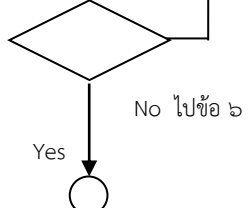
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

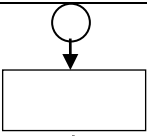
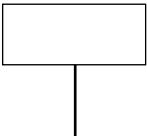
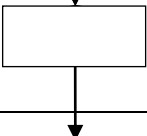
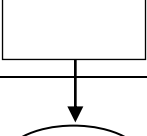



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ.ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาทบทวนของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๒) ศึกษาวินิจฉัยหรือออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนอง เป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการ ปฏิบัติตามแผนระดับ ๓  - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน  - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของ กลุ่ม  - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสม หรือไม่		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ ฝ่าย พร้อมยกวางแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของ สำนัก (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; GoTo2[ไปข้อ ๒]     Decision -- Yes --&gt; NextStep[ ] </pre>	๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	 <pre> graph TD     Step6[ ] --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; Step6 </pre>	๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	 <pre> graph TD     Step7[ ] </pre>	๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด	 <pre> graph TD     Step8[ ] </pre>	๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; GoTo6[ไปข้อ ๖]     Decision -- Yes --&gt; End(( )) </pre>	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน  (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม เห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการ เบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตาม งบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้ การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน..... เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางโสภภาพร โสภาศัย..... เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

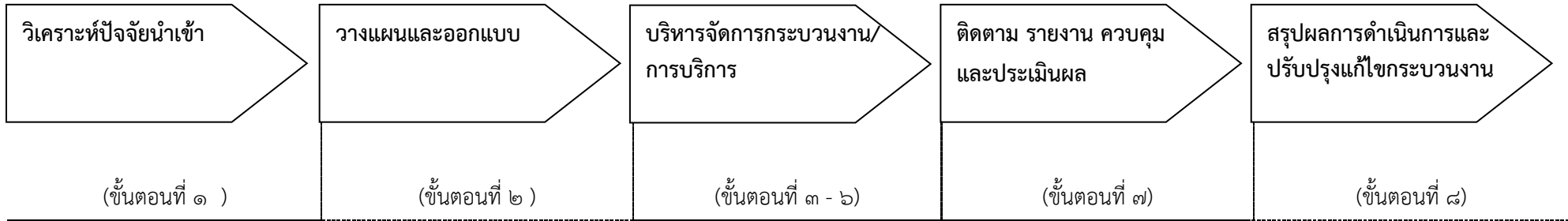
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๔ การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

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

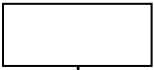
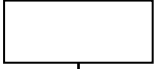

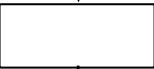

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณอนุมัติการลาตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ข้อมูลสถิติการลาที่มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน..... เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวจาร์กษิ์ เจริญสุข..... เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนที่ ๕ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

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

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม</li> <li>- เก็บแบบประเมินผลโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>				
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรอกราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบรายละเอียด ให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ</li> <li>๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้</li> <li>๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้</li> <li>๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา</li> </ol>		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัด เสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน..... เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๕๐.๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่ได้รับมอบหมาย..... เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๕๐.๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

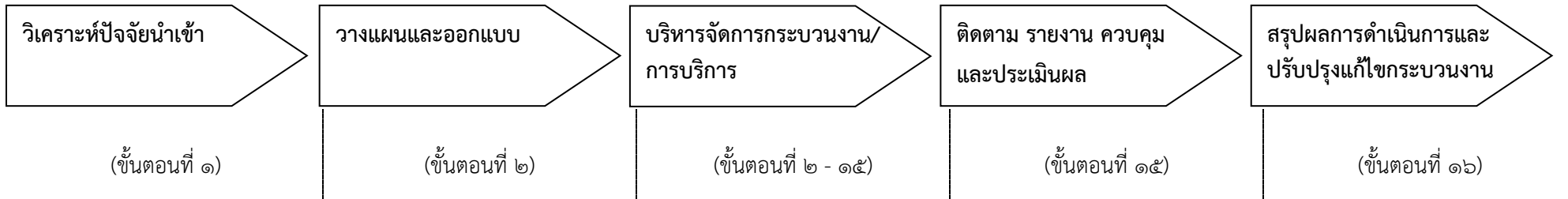
กระบวนการสนับสนุนที่ ๖ กระบวนการบริหารยานพาหนะ

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



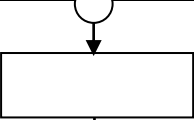
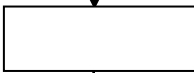
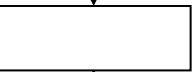

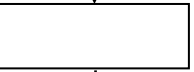
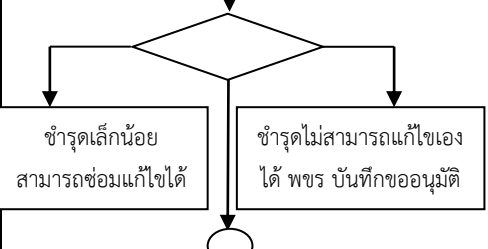
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

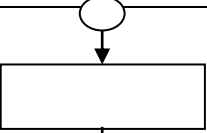




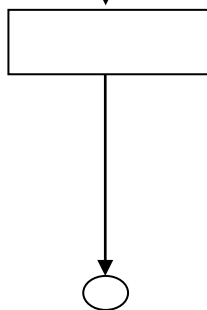
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

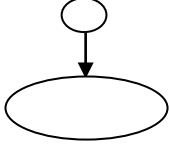


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที		
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวัน และ สอบทานความพร้อมของการใช้รถยนต์ และ พชร. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พชร./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พชร. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อ อนุมัติ		. ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่ง พัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลง บันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	
<b>๑๕. การต่อทะเบียน</b> - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจ ในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ])           </pre>		ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน..... เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอุไรลักษณ์ จรุงเนตร... เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔