

กระบวนการงานสำนักบริหารกองทุน
เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



สารบัญ

กระบวนงาน

กระบวนงานหลักของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
กระบวนงานสนับสนุนของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน

หน้า

๑-๓

๔

๑. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานหลัก

๑.๑ กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

๕-๑๒

๑.๒ กระบวนงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีกองทุนหมุนเวียนฯ

๑๓-๑๗

๑.๓ กระบวนงานสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ

๑๘-๒๒

๑.๔ กระบวนงานจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน

๒๓-๓๑

๑.๕ กระบวนงานการจัดทำงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๓๒-๓๗

๑.๖ กระบวนงานติดตามและส่งเสริมพัฒนาพื้นที่พุ่มข้าวสีพุกหนังกองทุนหมุนเวียนฯ

๓๘-๔๖

๑.๗ กระบวนงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ

๔๗-๕๐

๑.๘ กระบวนงานการดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมนศาล

๕๑-๕๕

๑.๙ กระบวนงานการรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ

๕๖-๕๙

๑.๑๐ กระบวนงานบริหารจัดการข้อร้องเรียน

๖๐-๖๖

๒. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานสนับสนุน

๒.๑ กระบวนงานจัดการด้านสารบรรณ

๖๗-๗๑

๒.๒ กระบวนงานการบริหารพัสดุ

๗๒-๗๘

๒.๓ กระบวนงานบริหารจัดการงบประมาณ

๗๙-๘๔

๒.๔ กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

๘๕-๘๗

๒.๕ กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

๘๘-๙๑

๒.๖ กระบวนงานยานพาหนะ

๙๒-๙๖

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	-	-	-	กลุ่มบริหารกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรแยกเป็นกองตามคำสั่งที่ ๖๖/๕๖ เรื่อง การจัดตั้งกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ลงวันที่ ๓๐ ส.ค. ๕๖
๒. ดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการช่วยเหลือจากกองทุนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
๓. ดำเนินการศึกษาและวิเคราะห์เพื่อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายมาตรการและแผนงานการให้ความช่วยเหลือสถาบันเกษตรกร เกษตรกรหรือผู้ยากจน ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร หรือคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ ๒. กระบวนการติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ ๒. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ/ผู้บริหาร/สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	๑. รายงานผลการดำเนินงานที่สำคัญของกองทุนหมุนเวียนฯ ๒. ข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน /กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	<p>๓. กระบวนการแก้ไขปัญหาลูกหนี้ ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>๔. กระบวนงานการดำเนินการทาง กฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมศาล</p>	<p>๓. ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>๔. ธ.ก.ส / สกม.สป.กษ.</p>	<p>กองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐) จำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ร้อยละ ๖๐ ได้รับการสนับสนุนจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการ ฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้</p> <p>๓. จำนวนรายของลูกหนี้ที่ขอปรับปรุง โครงสร้างหนี้และประนอมหนี้</p> <p>๔. รายงานผลการดำเนินคดีกับ ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ</p>	<p>๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟู อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๔. กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟู อาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน</p>
<p>๔. เป็นศูนย์กลางของกระทรวงในการรับ เรื่องร้องเรียนของเกษตรกร ประสานการ แก้ไขปัญหาค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ และการแก้ไขปัญหาการชุมนุมร้องเรียน ของเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>๑. บริหารจัดการข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. เกษตรกร กลุ่มเกษตรกร องค์กรเกษตรกร และ ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. การบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้รวดเร็วขึ้น</p>	<p>๑. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน</p>
<p>๕. ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และ ประเมินผลทำให้ความช่วยเหลือ และการ แก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน และการชุมนุมร้องเรียนของเกษตรกร รวมทั้งเป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศในการ รวบรวมจัดทำฐานข้อมูล รายงานสถิติผล การดำเนินการให้ความช่วยเหลือสถาบัน เกษตรกร เกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>๑. สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียของกองทุนฯ</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อตกลงการ ประเมินผลการดำเนินงานทุน หมุนเวียน และรายงานการประเมินผล การดำเนินงานทุนหมุนเวียน</p>	<p>๑. เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๒. กรมบัญชีกลาง และกลุ่ม/ ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง กับงานกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	<p>๑. รายงานสรุปผลความ พึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. เล่มบันทึกข้อตกลงฯ และ รายงานผล</p>	<p>๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p> <p>๒. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน /กลุ่มติดตามและ พัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและ ผู้ยากจน</p>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๓. กระบวนงานรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓. ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ธ.ก.ส และเกษตรกรและผู้ยากจน	๓.๑ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๓ ฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๔ ฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๕ ฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ๓.๖ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ของ สป.กษ. (www.opsmoac.go.th, Control Tower) และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (Open Data)	๓. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. กระบวนงานช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๑. เกษตรกรและผู้ยากจน	๑. ผู้ช่วยฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ	๑. กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-	-	-	-

๒. กระบวนการสนับสนุน

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 และคุ้มค่ากับงบประมาณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการงานงบประมาณ	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ้มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการงานบุคลากร	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนการงานยานพาหนะ	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์	ฝ่ายบริหารทั่วไป

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

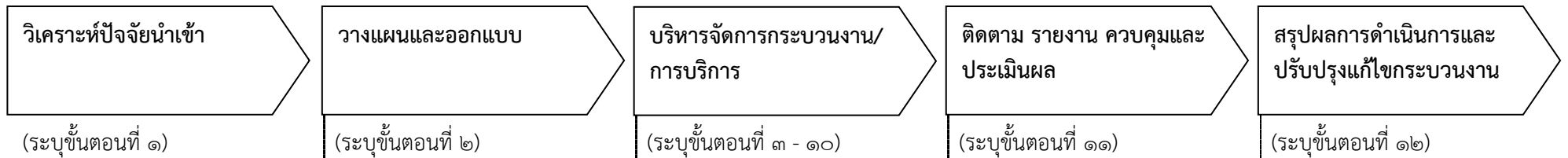
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนด) - ผู้ยากจน (ตามมาตราที่ประชุม กชก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑) <p>หมายเหตุ : ผู้รับบริการดังกล่าวต้องเป็นผู้มีปัญหาด้านหนี้สินจากสัญญา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

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - ด้วยกองทุนหมุนเวียนฯ มีระเบียบฯ ที่มีรายละเอียดและมีความซับซ้อนสูง โดยมีหลายหน่วยงานที่ต้องประสานงานในการปฏิบัติงานตามบริบทในหน้าที่ของหน่วยงานตามระเบียบฯ เพื่อให้กระบวนการให้บริการประสบความสำเร็จได้ จึงทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนด้านเอกสารหลักฐานจากหน่วยงานที่อยู่ต่างสายบังคับบัญชา ทำให้การปฏิบัติของหน่วยงานระดับภูมิภาคกับหน่วยงานส่วนกลางมีความแตกต่างเชิงคุณภาพอย่างมีนัยสำคัญ - บุคลากรใหม่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการจัดทำฐานข้อมูล - จัดทำคู่มือ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน - แนวทางในการดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ - การปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - การปฏิบัติตามประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ภาคสนามและส่วนภูมิภาค เพื่อลดอัตราความผิดพลาดที่เกิดขึ้นในปัจจุบันอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและลดระยะเวลาการให้ความช่วยเหลืออย่างมีนัยสำคัญ 	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	<p>ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร</p> <p>ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร</p>	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<p>ร้อยละความสำเร็จของการอนุมัติเงินให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนได้ตามเป้าหมายที่กำหนด (เป้าหมาย ร้อยละ ๘๐)</p>	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแบบออนไลน์ https://louknee.moac.go.th/louknee/index.php - การจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบแบบออนไลน์ https://rf.g.th (ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศของกองทุนหมุนเวียนฯ ในรูปแบบระบบสารสนเทศประมวลผลธุรกรรม (Transaction Processing System TPS)) - การจัดทำสื่อเรียนรู้ และประชาสัมพันธ์กองทุนหมุนเวียนฯ 	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

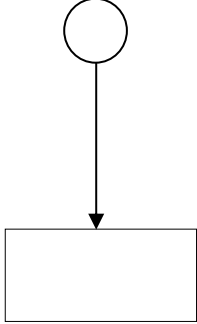
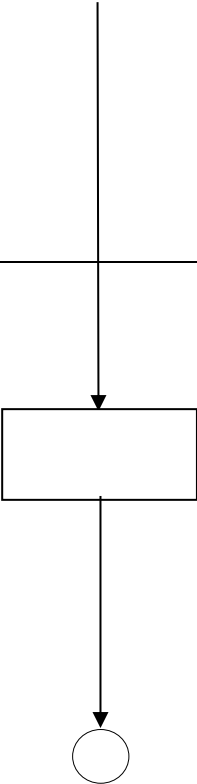
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

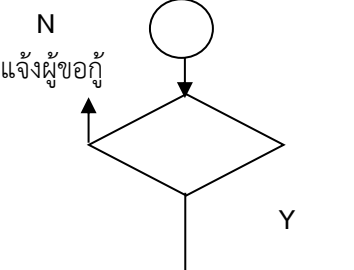
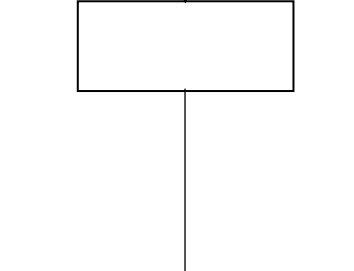
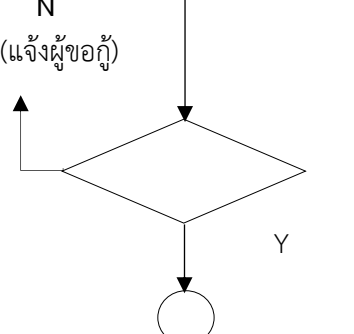
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

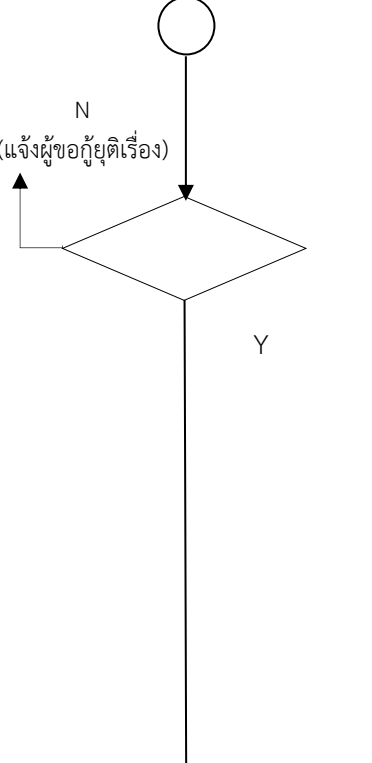
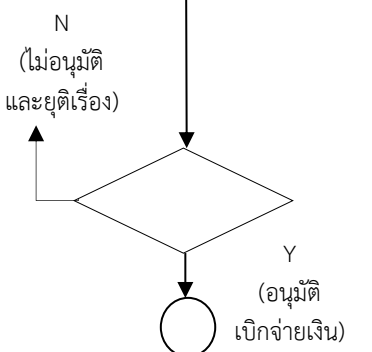


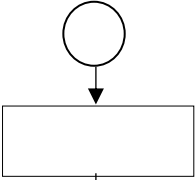

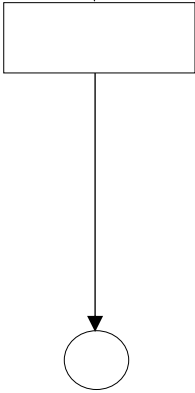
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

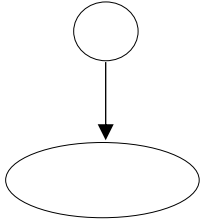
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณาเกี่ยวกับบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/กระทรวงการคลัง)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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. วางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ กำหนดเป้าหมายจำนวนราย และวงเงินงบประมาณเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และขออนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจนการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนประจำปี และบรรจุลงในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๒.๒ กำหนดและมอบหมายเจ้าหน้าที่ดูแลรับผิดชอบแต่ละจังหวัด กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน วิเคราะห์ปริมาณงานของแต่ละจังหวัด จากข้อมูลที่ผ่านมา เพื่อแบ่งกลุ่มจังหวัด และมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางดูแลและรับผิดชอบกลุ่มจังหวัด</p> <p>๒.๓ แจกแจงแผนงานฯ และเป้าหมาย ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และได้จัดทำสื่อการเรียนรู้เพื่ออำนวยความสะดวกให้เจ้าหน้าที่สามารถศึกษาความรู้เกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์กองทุนหมุนเวียนฯ นำขึ้นเผยแพร่ในเว็บกองทุนหมุนเวียนฯ</p>		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	แผนปฏิบัติการประจำปี ได้ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ
<p>๓. สื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารของกองทุน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายเร่งด่วน - การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติที่ประชุม - ประกาศ/การปรับเปลี่ยนคำสั่งที่สำคัญ - รายงานการประชุม - ผลการดำเนินงาน - ข้อมูลอื่นๆ <p>หมายเหตุ: สื่อสารผ่าน เว็บไซต์ www.opsmoac.go.th สื่อโทรทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์</p>			- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. รับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น บันทึกถ้อยคำ</p> <p>๔.๑ ไม่รับเรื่องไว้พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้แจ้งผู้ร้องให้ทราบใน ๖ วัน</p> <p>๔.๒ สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ /ช.ก.ส. แล้วแต่กรณี</p> <p>๔.๓ บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ</p>		๖ วันทำการ	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p>๕. สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียงประណมหนี้และการทำสัญญาประนิประนอมยอมความแพ่ง</p> <p>๕.๑ กรณีผู้ขอกู้มีภูมิลำเนาอยู่ใน กทม.</p> <p>๑) อบก. ส่วนกลางรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เคียง ประណมหนี้ ลงบันทึกการใกล้เคียงประนอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒) ส่งเรื่องต่อไปให้ ช.ก.ส. สาขา</p> <p>๕.๒ กรณี ส่งเรื่องไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ</p> <p>๑) อบก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เคียง ประណมหนี้ ลงบันทึกการใกล้เคียงประนอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒) ส่งเรื่องต่อไปให้ ช.ก.ส. สาขา/อำเภอ</p>		๑๕ วันทำการ	- อำเภอตามภูมิลำเนาของผู้ขอกู้ - หน่วยงานราชการอื่นๆ ที่มีบทบาทในการเจรจาใกล้เคียงหนี้สินของประชาชน	
<p>๖. วิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๖.๑ ช.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>๗. พิจารณานุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล</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 ฝ่ายเลขานุการ นำเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณานุมัติเงินกู้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจของ 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(()) --> Decision{ } Decision -- N (แจ้งผู้ขอกู้ยุติเรื่อง) --> Start Decision -- Y --> Next(()) </pre>	<p>๒๐ วันทำการ</p>	<p>- อบก.ส่วนกลาง (สกร.)</p> <p>- อบก.ส่วนจังหวัด</p> <p>- อบก.ส่วนอำเภอ</p>	
<p>๘. ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๘.๑ สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องการพิจารณานุมัติของ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก. ส่วนอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบถอนเงินฝากให้ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ส่งเรื่อง ธ.ก.ส. สาขา เพื่อจ่ายเงินให้ผู้ขอกู้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>๘.๒ แจ้ง อบก.ส่วนต่างๆ และผู้ขอกู้ทราบ</p> <p>๘.๓ บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงระบบของกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N (ไม่อนุมัติและยุติเรื่อง) --> Start Decision -- Y (อนุมัติเบิกจ่ายเงิน) --> End(()) </pre>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ</p> <p>- กองคลัง</p> <p>- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์</p> <p>การเกษตร</p>	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ฅ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอนเงินกู้ให้ ฅ.ก.ส.สาขา		๕ วันทำการ	- ฅ.ก.ส.	
๑๐. ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ ๑๐.๑ ฅ.ก.ส. สาขา/อำเภอ แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา/จำนองที่ดิน/จ่ายเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่ ๑๐.๒ ฅ.ก.ส. บันทึกสัญญาลงในระบบฐานข้อมูลของกองทุนหมุนเวียนฯ		๙ วันทำการ	- ฅ.ก.ส.	
๑๑. จัดทำฐานข้อมูลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายบุคคลของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ โดยรวบรวมจากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ที่ สกร. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถิติต่างๆ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (รายเดือน) ๒) รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ (รายเดือน) ๓) รายงานผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม) ๔) รายงานรายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) ให้ สกร. ทราบ ๕) เผยแพร่สถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ทางเว็บไซต์ สป.กษ. (รายเดือน) 		๓ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กองคลัง - ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

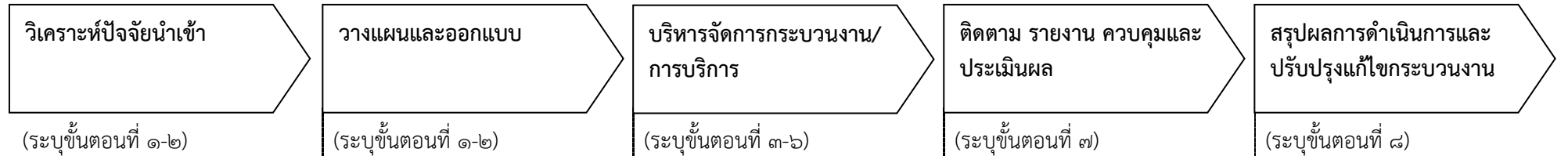
กระบวนการงาน จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ของกองทุนหมุนเวียนฯ (ระดับ ๓ จัดทำสำเร็จและผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

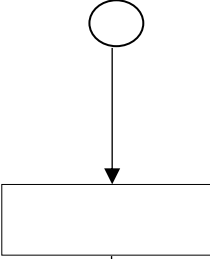
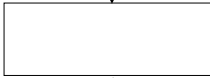
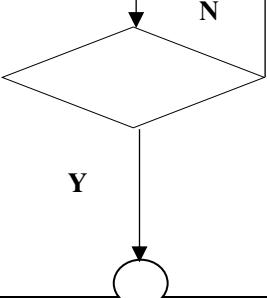
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

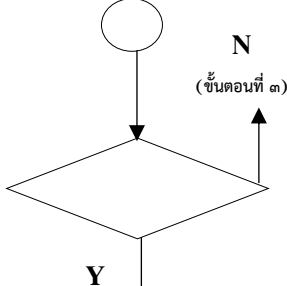
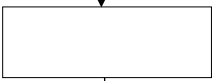


(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. ศึกษารายละเอียดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียนประจำปี</p> <p>ตามที่กองทุนหมุนเวียนฯ โดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน กับ กรมบัญชีกลาง เพื่อให้ดำเนินงานตามเกณฑ์ที่กำหนด ซึ่งตามเกณฑ์ได้กำหนดให้ กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาว (ระยะ ๓-๕ ปี) และ แผนปฏิบัติการประจำปี ได้แก่ แผนปฏิบัติการกองทุนหมุนเวียนฯ ระยะยาว แผนปฏิบัติการกองทุนหมุนเวียนฯ ประจำปี แผนบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาวและแผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี และแผนปฏิบัติการดิจิทัลระยะยาว และแผนปฏิบัติการดิจิทัลประจำปี โดยจะต้องมีองค์ประกอบของ แผนตามเกณฑ์ที่กำหนดในเล่มบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของ ทุนหมุนเวียน</p>		๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. ประสานงานและทบทวนแผนปฏิบัติการระยะยาว</p> <p>๒.๑ ประสานงานกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อทบทวนรายละเอียดของแผนฯ โดยการนำข้อมูลประกอบการทบทวน ดังนี้</p> <p>๑) นำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด และของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๒) ทบทวนรายละเอียดของแผนปฏิบัติการระยะยาว เช่น ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง สภาพแวดล้อม การเชื่อมโยงแผนกองทุนหมุนเวียนฯ กับแผนอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๓) ให้ข้อเสนอแนะต่อผู้บริหาร หัวหน้า และบุคลากรของกองทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>๒.๒ รวบรวมรายละเอียดของข้อมูลข้างต้น เพื่อจัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑-๒ เดือน		
<p>๓. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>จัดทำร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนหมุนเวียน</p>	 <pre> graph TD Process[] --> Process </pre>	๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p>๔. นำเสนอร่างแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีต่อหัวหน้า/กลุ่มฝ่าย และนำเรียนผู้จัดการกองทุนฯ (ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ) เพื่อเตรียมนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป</p>	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- N --> Process Decision -- Y --> End(()) </pre>	๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร. - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ 	
๖. สื่อสารแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ดำเนินการแจ้งเวียนเพื่อสื่อสารแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปีให้บุคลากรของกองทุนหมุนเวียนฯ รับทราบ		๓-๕ วัน	กลุ่มช่วยเหลือฯ	
๗. รายงานผลการดำเนินงาน ต่อกรมบัญชีกลาง ตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนหมุนเวียน ได้กำหนดให้จัดทำรายงานตามแบบรายงานที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมเอกสารหลักฐานของแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี ที่ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ต่อกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อพิจารณาประเมินผล หมายเหตุ : จัดส่งเล่มแผนกองทุนหมุนเวียนฯ ๒ ครั้ง โดยครั้งที่ ๑ หลังมีมติเห็นชอบแผนกองทุนหมุนเวียนฯ ระยะยาว และแผนปีให้กรมบัญชีกลาง ๓๐ วัน ก่อนเริ่มปีบัญชีใหม่ และครั้งที่ ๒ จัดส่งรอบ ๑๒ เดือน		๑๕ วัน	กลุ่มช่วยเหลือฯ	
๘. รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะสำหรับการทบทวนในปีต่อไป รวบรวมข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อนำประกอบการทบทวนในปีต่อไป		๓-๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ 	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองทุนหมุนเวียนฯ มีแผนปฏิบัติการระยะยาว และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

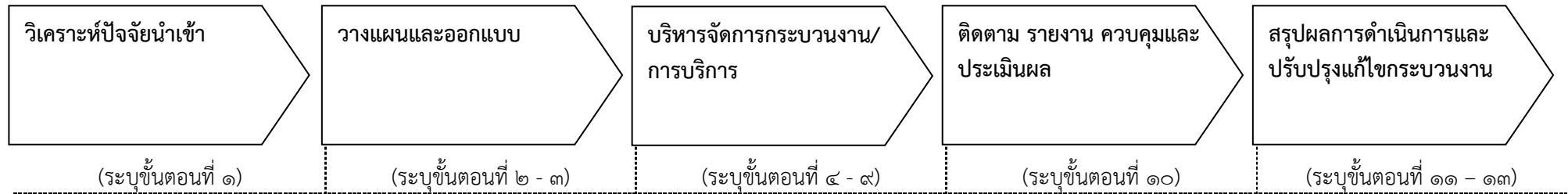
กระบวนการงาน : สำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนหมุนเวียนฯ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เกษตรกรและผู้ยากจน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ฝ่ายเลขานุการ คณะอนุกรรมการฯ ส่วนจังหวัด/อำเภอ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียน ประจำปี ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การตอบแบบสอบถามในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ในส่วนภูมิภาคบางจังหวัด อำเภอ ลำบากกว่าที่กำหนด ส่งผลต่อการรวบรวมผลการประเมินความพึงพอใจ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การประมวลผลและรวบรวมข้อมูลเชิงลึกในการปฏิบัติงานสามารถนำไปพัฒนาให้เกิดประสิทธิผลของกองทุนฯ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- การสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ (เป้าหมาย ร้อยละ ๘๕)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

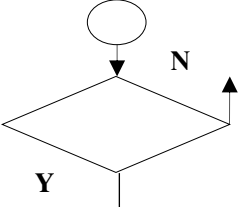
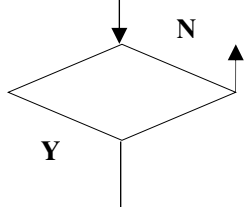
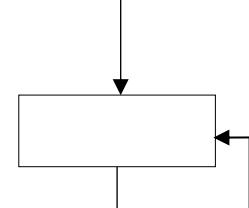
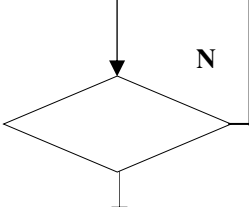
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

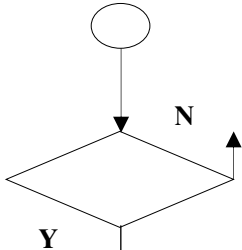


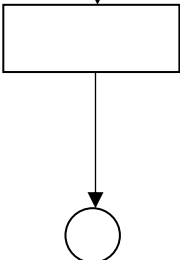
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

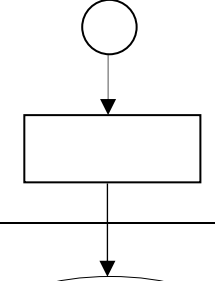
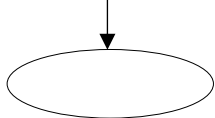


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเกณฑ์ตามที่กำหนดในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงาน กองทุนหมุนเวียน ประจำปี ๒๕๖๗		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๒. ร่างแบบสำรวจความพึงพอใจผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ดังนี้ วิเคราะห์ ทบทวนและแก้ไขแบบสำรวจความพึงพอใจของ ๒ แบบสำรวจ ได้แก่ ๒.๑ แบบสำรวจผู้รับบริการ (เกษตรกรและผู้ยากจน) และ ๒.๒ แบบสำรวจความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค		๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๓. วิเคราะห์จัดทำรายละเอียดวิธีการดำเนินงาน 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. นำเสนอร่างแบบสำรวจความพึงพอใจ หัวหน้ากลุ่มฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อขอความเห็นชอบ หากมีรายละเอียดที่ต้องดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อย		๑ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	
๕. จัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ ผ่านทางอีเมลของกรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) - กรณีกกรมบัญชีกลางและบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด แจ้งให้ปรับแบบสำรวจความพึงพอใจใหม่ แล้วปรับปรุงแก้ไข - จัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในรูปแบบ google form และเอกสาร		๓-๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - ที่ปรึกษาบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด - กรมบัญชีกลาง	
๖. จัดทำ (ร่าง) หนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจความพึงพอใจ (เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ของธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร และเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ตอบแบบสำรวจฯ และประสานงานเจ้าหน้าที่ระดับอำเภอเพื่อตอบแบบสำรวจดังกล่าวตามกลุ่มจังหวัดเป้าหมาย) พร้อมเอกสารประกอบ		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - ผอ. สกร.	
๗. เสนอหนังสือเพื่อจัดส่งแบบสำรวจดังกล่าว ต่อหัวหน้ากลุ่มฯ พิจารณา เห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๘. เสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ พิจารณาลงนาม ถึงธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เกษตรและสหกรณ์จังหวัด (ตามจังหวัดเป้าหมาย) และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ผอ. สกร. 	
๙. จัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผ่าน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๑๑.๑ ทางไปรษณีย์ให้ ธ.ก.ส. เพื่อส่งให้เกษตรกรและผู้ยากจนกลุ่มเป้าหมาย ๑๑.๒ ทาง e-mail ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกลุ่มเป้าหมาย (E-mail : paco_อักษรย่อจังหวัด @opsmoac.go.th) ๑๑.๓ ส่ง Link และ QR code ผ่าน Line กลุ่มกองทุนหมุนเวียนฯ		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (จังหวัดเป้าหมาย) - ธ.ก.ส. 	
๑๐. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาที่กำหนดในการสำรวจความพึงพอใจ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสำรวจจากช่องทางต่าง ๆ และนำมาประเมินผล		๑-๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (จังหวัดเป้าหมาย) 	
๑๑. จัดทำรายงานสรุปผลความพึงพอใจ และนำเสนอรายงานสรุปผลความพึงพอใจต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนฯ (ผู้จัดการกองทุนฯ) เพื่อทราบ		๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ 	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ติดตาม และรายงานผลการดำเนินงานการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกองทุนฯ
ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :นางสาววิวรรณ สุวรรณศิลป์..... เบอร์ติดต่อ :๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐.๕๓.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาววิรยา อภิภัทรกุล และเจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ...เบอร์ติดต่อ :๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐.๕๓.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

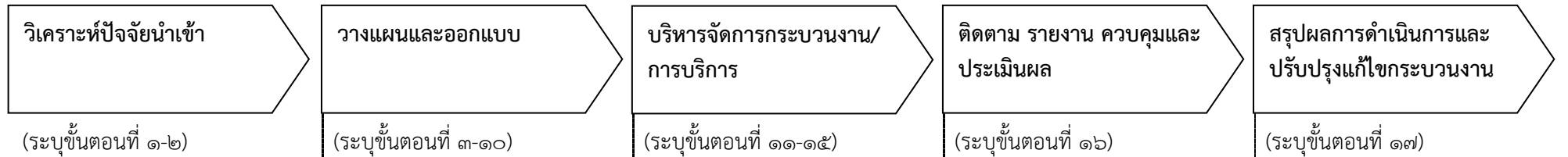
กระบวนการงาน จัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และรายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กรมบัญชีกลาง - กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ - บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนหมุนเวียนฯ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๗ หมายเหตุ : บันทึกข้อตกลงฯ จัดทำทุกปี	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การกำหนดค่าเกณฑ์คะแนนในแต่ละระดับ ผู้ตรวจประเมินมีการกำหนดค่าไม่สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริงในปัจจุบันของกองทุนหมุนเวียนฯ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การสื่อสารและสร้างความเข้าใจในข้อกำหนดหลักเกณฑ์ของแต่ละตัวชี้วัด และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	- ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๓ สร้างความเสมอภาคและกระจายความเท่าเทียมทางสังคมเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบันทึกข้อตกลงสำเร็จ (ร้อยละ ๙๐) - ความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินผลได้สำเร็จตามระยะเวลาที่กำหนด (ภายใน ๔๕ วันหลังสิ้นปีบัญชี)	๗
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


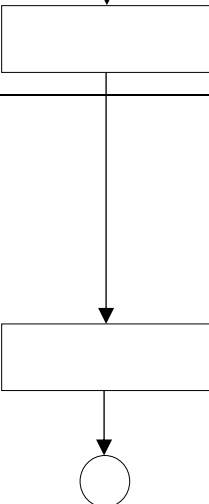
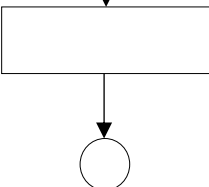
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

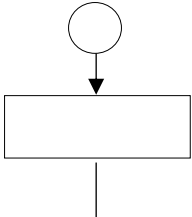
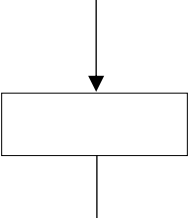
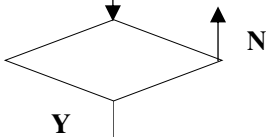

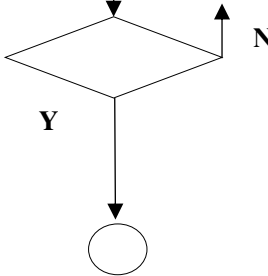
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

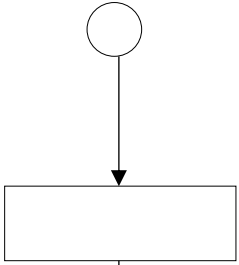
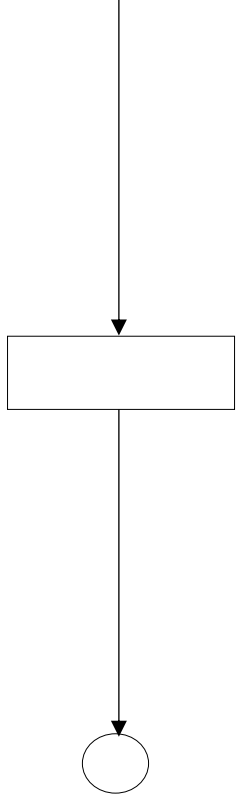


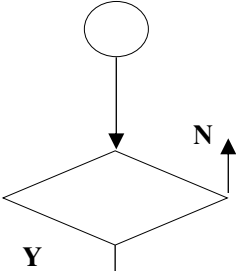
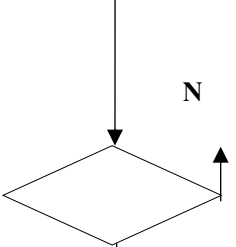
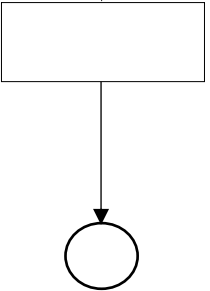
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

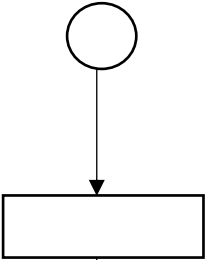
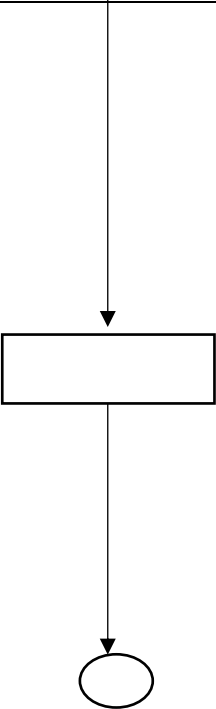
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๑. กรมบัญชีกลางจัดส่งหนังสือและรายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์เพื่อให้ทุน/กองทุน ศึกษาและจัดทำร่างตัวชี้วัด</p> <p>- กองทุนหมุนเวียนฯ อยู่ในกำกับดูแลของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) โดยมีปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ และผู้อำนวยการ สกร. เป็นฝ่ายเลขานุการฯ ในฐานะผู้จัดการกองทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>- กรมบัญชีกลาง และบริษัทที่ปรึกษา บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด เป็นผู้วางกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลในแต่ละปี เพื่อให้กองทุนหรือทุนที่อยู่ในกำกับดูแลของส่วนราชการเข้าสู่ระบบการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน โดยจัดทำบันทึกตกลงการประเมินผลทุนหมุนเวียนระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับ กรมบัญชีกลาง โดยทุก ๆ ปี กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริสฯ จะจัดส่งกรอบหลักเกณฑ์การประเมินของแต่ละปีพร้อมปฏิทินการดำเนินงานให้ทุกกองทุนหรือทุนรับทราบ เพื่อศึกษารายละเอียด และถือปฏิบัติ</p>		๕ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

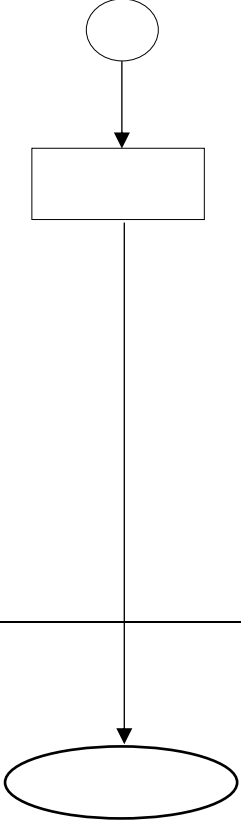
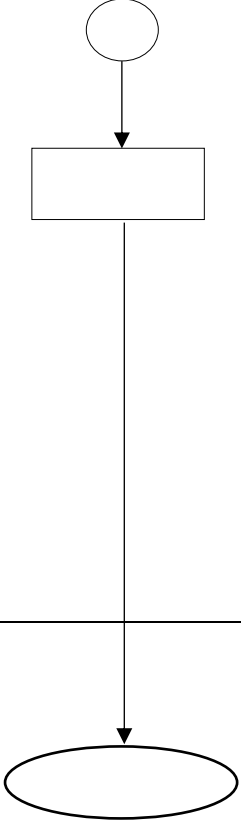
กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>- ศึกษารายละเอียดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของทุนหมุนเวียน ประจำปี ที่กรมบัญชีกลางจัดส่งให้กองทุนหมุนเวียนฯ ซึ่งกองทุนหมุนเวียนฯ จะต้องศึกษารายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์ตามที่กำหนด โดยประกอบด้วย ๖ ด้าน ได้แก่ ๑) ด้านการเงิน ๒) ด้านการสนองประโยชน์ ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๓) ด้านปฏิบัติการ ๔) ด้านการบริหารจัดการทุนหมุนเวียน ๕) ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และ ลูกจ้าง และ ๖) ด้านการดำเนินงานตามนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง</p> <p>หมายเหตุ : - ด้านที่ ๑-๓ เป็นตัวชี้วัดที่ให้กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำร่างและเจรจา เพื่อกำหนดค่าเป้าหมายการประเมินผล</p> <p>- ด้านที่ ๔-๖ เป็นตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนดเกณฑ์ให้ทุกทุน/กองทุน ปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน</p>				
<p>๒. แจกหนังสือการจัดทำร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>๒.๑ ผู้อำนวยการ สกร. สั่งการให้แจ้งรายละเอียดตามหนังสือของ กรมบัญชีกลางให้กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p> <p>๒.๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดสำเนาและจัดส่งหนังสือให้ทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการเพื่อจัดทำร่างตัวชี้วัด</p>		๑-๒ วัน	- ฝ่ายบริหารฯ	
<p>๓. เข้าร่วมประชุมเพื่อรับทราบกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน ทุนหมุนเวียนประจำปีกับกรมบัญชีกลาง และที่ปรึกษา บริษัท ทริสตา</p> <p>๓.๑ กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมเพื่อรับฟังกรอบ หลักเกณฑ์ที่กำหนดในแต่ละปี</p> <p>๓.๒ กลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรับทราบกรอบหลักเกณฑ์และเตรียม ข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ และจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดในด้านที่รับผิดชอบ ได้แก่ การกำหนดค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน ตามแบบฟอร์มที่ กรมบัญชีกลางกำหนด</p>		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพ เกษตรกรฯ 	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. ดำเนินการจัดทำร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ กลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้องวิเคราะห์ และจัดทำร่างตัวชี้วัดที่กลุ่ม/ฝ่ายรับผิดชอบ</p>		๑-๒ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรฯ 	
<p>๕. รวบรวมร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ ๕.๑ รวบรวมร่างตัวชี้วัดที่ผ่านการวิเคราะห์และเห็นชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย ๕.๒ เตรียมจัดทำวาระเพื่อเสนอร่างตัวชี้วัดให้คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เห็นชอบ ก่อนจัดส่งให้กรมบัญชีกลางต่อไป</p>		๑ สัปดาห์	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ 	
<p>๖. เสนอร่างตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ ต่อผู้อำนวยการ สกร. ๖.๑ หากมีข้อแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล แจ้งผู้รับผิดชอบดำเนินการ ๖.๒ หากรายละเอียดครบถ้วน ดำเนินการจัดทำวาระเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ พิจารณาร่างตัวชี้วัด</p>		๑-๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ 	
<p>๗. บรรจุวาระและร่างตัวชี้วัดเพื่อเสนอเข้าประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ จัดส่งวาระให้ผู้รวบรวมวาระเพื่อจัดทำเล่มวาระการประชุม และจัดทำข้อมูลสำหรับการนำเสนอในที่ประชุมฯ</p>		๑-๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ 	
<p>๘. ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนน</p>		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - ฝ่ายบริหารทั่วไป 	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๙. จัดทำหนังสือจัดสร้างตัวชี้วัดต่อกรมบัญชีกลาง</p> <p>ร่างตัวชี้วัดที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ แล้ว ดำเนินการเสนอหนังสือต่อผู้บริหารเพื่อลงนามถึงอธิบดีกรมบัญชีกลางต่อไป</p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p>๑๐. จัดประชุมเจรจาร่างตัวชี้วัด</p> <p>๑๐.๑ การเจรจาระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ได้แก่ ผู้บริหาร หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบตัวชี้วัด และผู้แทนจากกรมบัญชีกลาง ผู้แทนจากบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด</p> <p>๑๐.๒ เมื่อได้ข้อสรุปขั้นตอนบริษัท ทริสฯ จะนำผลการเจรจาไปนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ/อนุกรรมการของกรมบัญชีเพื่อพิจารณาต่อไป</p> <p>๑๐.๓ เมื่อผ่านคณะกรรมการ/อนุกรรมการ ของกรมบัญชีกลางแล้ว กรมบัญชีกลางจะจัดทำเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ส่งกลับมาให้กองทุนฯ ตรวจสอบรายละเอียดและลงนาม</p> <p>หมายเหตุ : ดำเนินการจัดส่งหนังสือแล้ว กรมบัญชีกลาง และบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด จะนัดหมายเจรจาทัวชี้วัดก่อนบรรจุลงในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ โดยประชุมออนไลน์ (Zoom) เพื่อเจรจาทัวชี้วัด</p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑๑. พิจารณาและตรวจสอบรายละเอียดรับเล่มบันทึกข้อตกลง</p> <p>๑๑.๑ กลุ่ม/ผู้รับผิดชอบตรวจสอบรายละเอียดในเล่มบันทึกข้อตกลงฯ หากมีข้อโต้แย้งจะต้องดำเนินการภายใน ๓๐ วันนับจากที่ได้เล่มบันทึกข้อตกลงฯ</p> <p>๑๑.๒ หากไม่มีข้อโต้แย้ง เตรียมนำเสนอประธานคณะกรรมการบริหารฯ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) พิจารณาลงนามในบันทึกข้อตกลงฯ ระหว่างกองทุนหมุนเวียนฯ ในกำกับของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กับกรมบัญชีกลาง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Y --> Down[] Decision -- N --> UpRight[] </pre>	๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p>๑๒. เสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนาม</p> <p>ฝ่ายเลขานุการฯ ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดแล้ว เสนอประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ลงนาม</p> <p>๑๒.๑ หากพิจารณาแล้ว เห็นชอบ ลงนามในบันทึกข้อตกลง</p> <p>๑๒.๒ หากพิจารณาแล้ว มีข้อแก้ไข ส่งกลับสำนัก/กองที่รับผิดชอบ</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Y --> Down[] Decision -- N --> UpRight[] </pre>	๗ - ๑๐ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p>๑๓. จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ต่อกรมบัญชีกลาง</p> <p>จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ที่ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เห็นชอบลงนามแล้ว ต่ออธิบดีกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาลงนามต่อไป</p> <p>หมายเหตุ : เมื่อเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ได้ลงนามร่วมกันครบทั้ง ๒ หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว กรมบัญชีกลางจะจัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ กลับมาให้กองทุนหมุนเวียนฯ เก็บไว้ ๑ ฉบับ และกรมบัญชีกลางเก็บไว้ ๑ ฉบับ พร้อมสำเนาเล่มรายงานการประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนหมุนเวียนประจำปี จำนวน ๕ ฉบับ ให้กองทุนหมุนเวียนฯ ได้แจกให้ผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัด (รายละเอียดในเล่มรายงานการประเมินผลดังกล่าว เป็นกรอบหลักเกณฑ์การประเมินประจำปีตามบันทึกข้อตกลงฯ ที่ได้ลงนามร่วมกัน)</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑๔. จัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ ให้ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัด</p> <p>๑๔.๑ กรมบัญชีกลางจัดส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ พร้อมสำเนารายงานการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้กับกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อแจ้งให้ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด</p> <p>๑๔.๒ ผู้อำนวยการ สกร. สั่งการให้นำส่งเล่มบันทึกข้อตกลงฯ และประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้กับกลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก</p> <p>๑๔.๓ ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งบันทึกข้อตกลงฯ และประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้กับกลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก</p>		๑-๒ วัน	ฝ่ายบริหารฯ	
<p>๑๕. สื่อสารและจัดส่งเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี</p> <p>๑๕.๑ กลุ่มผู้รับผิดชอบแสมกันไฟล์เล่มบันทึกข้อตกลงฯ และเผยแพร่ผ่านไลน์กลุ่มที่เกี่ยวข้องกับตัวชี้วัดกองทุนหมุนเวียนฯ วางไฟล์ที่โทรศัพท์ x ของสำนักบริหารกองทุนฯ และนำขึ้นเว็บไซต์กองทุนหมุนเวียนฯ และฉบับจริงหัวหน้ากลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนเป็นผู้รับผิดชอบจัดเก็บ</p> <p>๑๕.๒ จัดส่งเล่มประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี ให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่ม/ฝ่าย</p> <p>๑๕.๓ ประชุมเตรียมความพร้อมของผู้รับผิดชอบกลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (กองคลัง) เพื่อรับทราบรายละเอียดกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลประจำปี การจัดส่งรายงานผล และเอกสารหลักฐาน ประกอบการดำเนินงานของแต่ละตัวชี้วัด</p> <p>หมายเหตุ : หากบางปีบันทึกข้อตกลงฯ จัดส่งมาแล้วซ้ำเกินไตรมาส ๑ ผู้รับผิดชอบหลักสามารถจัดประชุมเตรียมความพร้อมเบื้องต้นกับผู้รับผิดชอบของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจากร่างบันทึกข้อตกลงฯ ที่กรมบัญชีกลาง และที่ปรึกษาบริษัท ทริสฯ จัดส่งมาให้เพื่อแจ้งรายละเอียดการดำเนินงานและถือปฏิบัติตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>		๑-๒ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑๖. ติดตามรายงานผลดำเนินงานตามตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี</p> <p>๑๖.๑ ทุกกลุ่ม/ฝ่ายรับทราบรายละเอียดจากการประชุมเตรียมความพร้อมในช่วงต้นปีงบประมาณ และทุกกลุ่ม/ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๑๖.๒ กลุ่มผู้รับผิดชอบหลัก ดำเนินการวางแผนรายงานให้ไว้ในโทรศัพท์ x ของสำนักบริหารกองทุนฯ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการจัดทำรายงาน ซึ่งการรายงานแบ่งเป็น ๒ ส่วน</p> <p>๑) รายงานต่อกรมบัญชีกลาง กำหนดให้รายงานทุกไตรมาส ผ่านระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (Revolving fund evaluation system: RFES)</p> <p>๒) รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ กำหนดให้รายงานทุกครั้งที่มีการจัดประชุม ซึ่งกลุ่มผู้รับผิดชอบจะแจ้งผู้รับผิดชอบแต่ละตัวชี้วัดให้ทราบล่วงหน้าเพื่อรวบรวมข้อมูลประกอบวาระ</p>		๗-๑๐ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
<p>๑๗. ทบทวนกระบวนการ</p> <p>๑๗.๑ นำปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานของปีนั้นๆ มาประกอบการทบทวนกระบวนการ</p> <p>๑๗.๒ ดำเนินการทบทวนกระบวนการตามกรอบระยะเวลาที่ สพบ. กำหนด</p>		๑-๒ สัปดาห์	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำบันทึกข้อตกลงฯ สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และรายงานผลการดำเนินงานครบทุกไตรมาส

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน การจัดทำงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

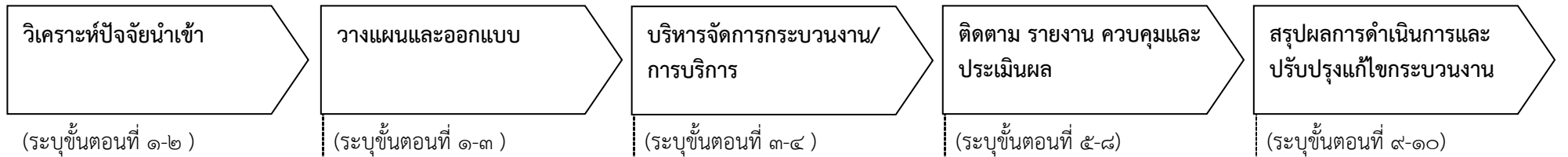
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - เกษตรกร (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ กำหนด) - ผู้ยากจน (ตามมาตราที่ประชุม กชก. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๑) <p>หมายเหตุ : ผู้รับบริการดังกล่าวต้องเป็นผู้มีปัญหาด้านหนี้สินจากสัญญา ๓ ประเภท (ขายฝาก, จำนอง, กู้เงิน) โดยนำที่ดินเป็นหลักประกันสัญญาฯ ดังกล่าว และมีวัตถุประสงค์ในการขอรับบริการขอกู้ยืม ได้แก่ ขอกู้ยืมเงินเพื่อปลดเปลื้องหนี้สินหรือที่ดินคิน ขอกู้ยืมเงินเพื่อซื้อที่นาเช่า และขอกู้ยืมเงินเพื่อการประกอบอาชีพ (กรณีที่เป็นลูกหนี้แล้วเท่านั้น)</p>	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ๓ ระดับ ได้แก่ อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ - เจ้าหน้าที่ตามสัญญาที่ขอรับบริการฯ 	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พรบ. ราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ - พรก. เบี้ยประชุมกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการบริหารกองทุนหมุนเวียน เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราเบี้ยประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนและคณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนแต่งตั้ง พ.ศ. ๒๕๖๒ - วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และวิธีการพัสดุของกองทุนให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม 	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณที่ได้รับจัดสรรไม่เพียงพอต่อการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- กองทุนหมุนเวียนฯ ดำเนินงานเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ถูกต้อง ทันเวลา และเพียงพอต่อความต้องการ ในการดำเนินงานตามภารกิจ	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ประเด็นการพัฒนาด้านที่ ๕ พัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐและงานวิจัยด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงการระดมการรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน	๘
นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	- ระบบบริหารจัดการเงินนอกงบประมาณ (Non - Budgetary Management System : NBMS) - ระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

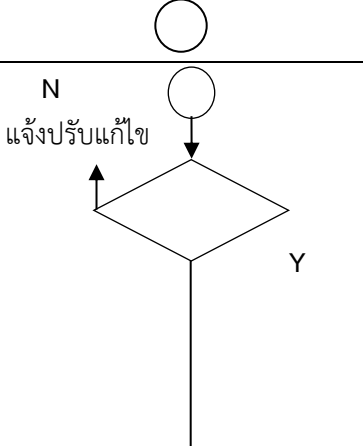
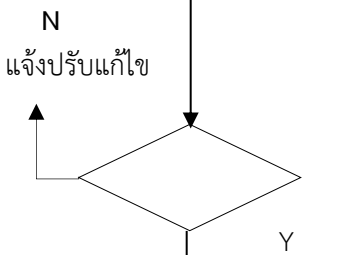
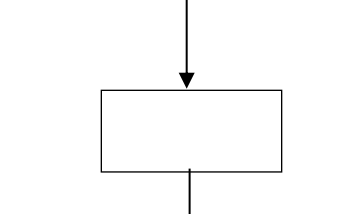
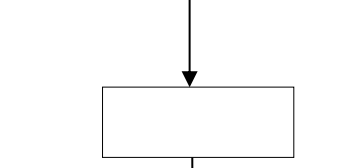
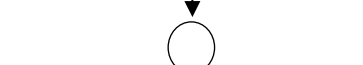
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

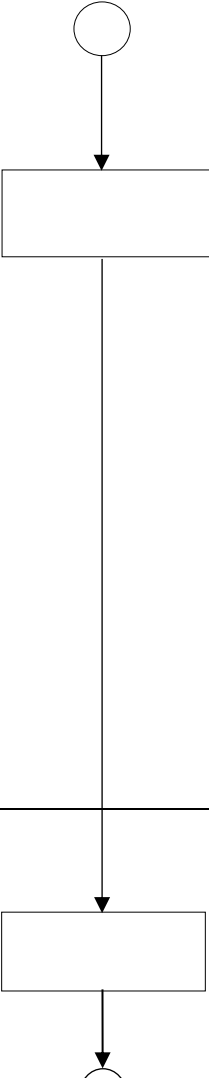
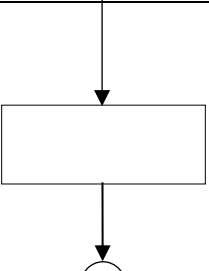
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

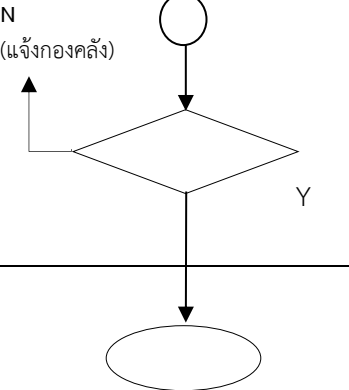
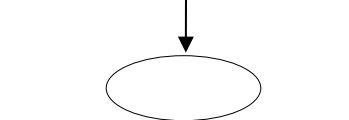


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ทบทวนประมาณการ เป้าหมายผลผลิตและประมาณการรายจ่ายจากปีงบประมาณที่ผ่านมา และข้อมูลกิจกรรม ผลผลิต เป้าหมาย ตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนบริหารทรัพยากรบุคคล แผนเทคโนโลยีและสารสนเทศ ปรับเพิ่ม/ลดกิจกรรมและประมาณการรายจ่าย ให้สอดคล้องกับการทบทวนผลการดำเนินงาน และผลการบริหารด้านการเงินของหน่วยงาน รวมทั้ง แผนงาน นโยบาย สถานการณ์ ที่เปลี่ยนแปลง		๑-๒ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - ฝ่ายบริหารฯ	- ความสอดคล้อง ความถูกต้องของตัวเลขเป้าหมาย ผลผลิต กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองทุนหมุนเวียนฯ
๒. นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - ฝ่ายบริหารฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๓. นำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม (อย่างน้อย ๖๐ วันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี)</p>		๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	แผนปฏิบัติการประจำปี ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ
<p>๔. จัดทำคำขอประมาณเสนอกรมบัญชีกลาง เพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ</p>		๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กรมบัญชีกลาง	
<p>๕. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ส่งให้กองคลัง เพื่อบันทึกลงระบบ NBMS</p>		๗ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - กองคลัง	
<p>๖. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๓๖ จังหวัด) ที่มีจ้างเหมาบริการ (พนักงานกองทุนฯ ส่วนภูมิภาค) ได้รับทราบแผนการจัดสรรงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนฯ และจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อดำเนินการจัดจ้างเหมาบริการตามระเบียบ</p>		๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๗. โอนจัดสรรให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) เพื่อดำเนินการตามแผนการจัดสรรเงินกองทุนหมุนเวียนฯ แผนติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และแผนพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพลูกหนี้ (ค่าเบี้ยประชุม, ค่าใช้จ่ายในการประชุม, ค่าติดตามลงพื้นที่ตรวจเยี่ยมลูกหนี้)</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกขออนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ผ่านกองคลัง - แจ้งผลการอนุมัติโอนจัดสรรงบประมาณ ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รับทราบ <p>กรณี งบประมาณไม่เพียงพอระหว่างปี *****</p> <ul style="list-style-type: none"> - สกร. แจ้งสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จัดทำคำของบประมาณเพิ่มเติมส่งให้ สกร. - รวบรวมคำขอของงบประมาณจากสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ประจำเดือน เพื่อทำหนังสือขออนุมัติโอนจัดสรรจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำหนังสือขออนุมัติเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง - แจ้งผลการอนุมัติโอนจัดสรรให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รับทราบ 		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - กองกลาง - กลุ่มติดตามและพัฒนาฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) 	
<p>๘. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน และควบคุมการใช้จ่ายเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ https://report-budget.moac.go.th - กองคลังรายงานผลรับ - จ่ายเงินจากการดำเนินงานประจำเดือน 		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (๗๖ จังหวัด) 	รายงานผลการเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และกำกับ/ผลการใช้จ่ายเงินเพื่อให้เป็นไปตามแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. กลุ่ม/ฝ่าย สอบทานถูกต้องของข้อมูลการรายงานผลค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับ รายการที่ทำการบันทึกค่าใช้จ่ายของแต่ละกลุ่มงาน - หากไม่ถูกต้องแจ้งกองคลัง เพื่อขอแก้ไข	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- N (แจ้งกองคลัง) --> Start Decision -- Y --> End([]) </pre>	๑ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ - กลุ่มติดตาม และพัฒนาฯ - กองคลัง	
๑๐. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน ๑๐.๑ ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน ๑๐.๒ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็นปัจจุบัน	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	๓ วัน	- กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :นางชญาณิศฯ พุปลี้ม..... เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๐-๗๗๕๐,๕๓.....

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน กระบวนการติดตามและส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพ ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

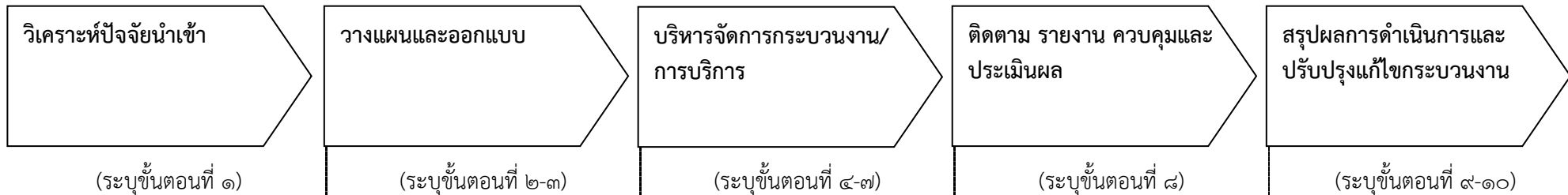
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> - ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ - ผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด 	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - กองคลัง สป.กษ. - สำนักกฎหมาย สป.กษ. - ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ - แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - เนื่องจากต้องมีการประสานงานจากหลายฝ่าย จึงมีความล่าช้าเกิดขึ้นในระบบการทำงาน - ระบบการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ยังไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระบบต่าง ๆ ของกองทุนได้ - รายงานที่ได้รับจากจังหวัด บางครั้งเกิดความล่าช้า ข้อมูลไม่ครบถ้วน และไม่ตรงกับข้อเท็จจริง 	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ และเดินตามกรอบแนวทางการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบ - สามารถเรียกดูข้อมูลได้ทันที สะดวกรวดเร็ว 	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - ร้อยละของจำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐) - ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ (เป้าหมาย ระดับ ๓) จำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ร้อยละ ๖๐ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ 	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รายงานการติดตามการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านระบบการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านช่องทาง https://followdebt.moac.go.th และผ่านระบบไฟล์แชร์ริง HELP-PROVINCE FILE SHARING 	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

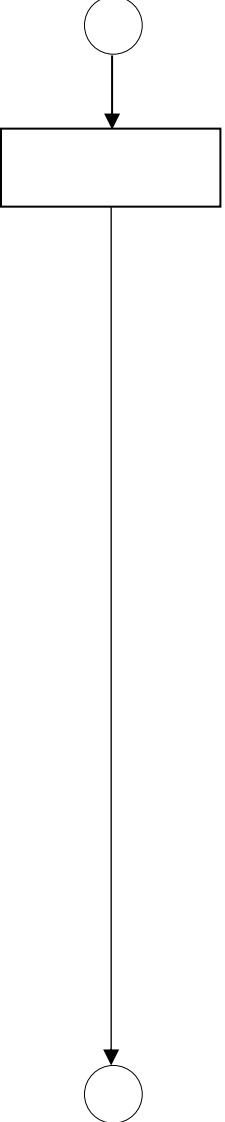
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

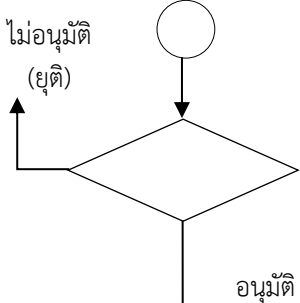
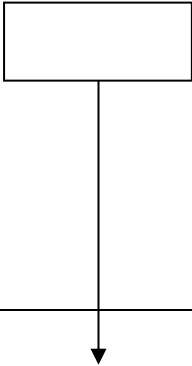
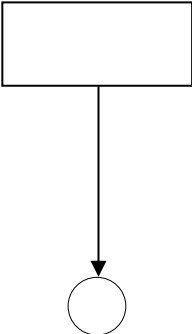
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

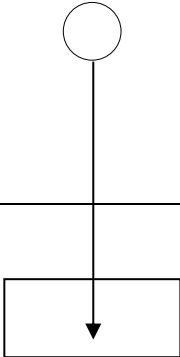
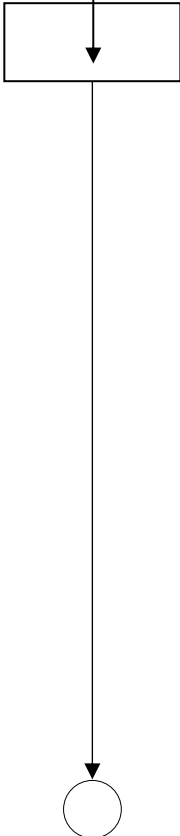


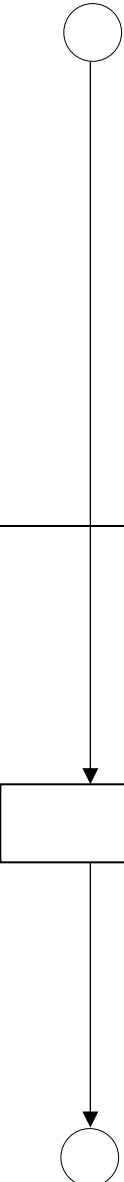
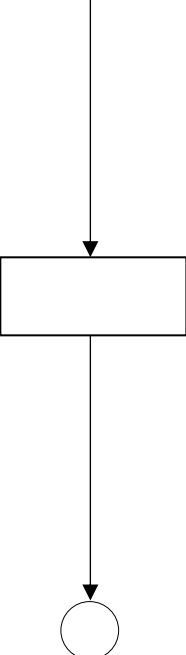
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

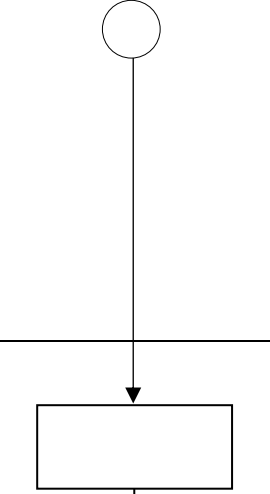
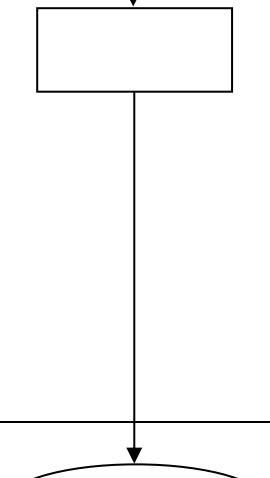

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้</p> <p>๑.๑ ธ.ก.ส. จัดส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ (รายบุคคล) ให้ สกร. เดือนละ ๑ ครั้ง ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง ทุกเดือน</p> <p>๑.๒ สกร. วิเคราะห์ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้ (รายบุคคล) เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลที่มีความถูกต้องและสมบูรณ์</p>		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ - ธ.ก.ส. 	ประสาน ธ.ก.ส. เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
<p>๒. จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>๒.๑ วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ในฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ (รายเดือน) โดยจำแนกสถานะลูกหนี้ตามเกณฑ์ที่กำหนด</p>		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒.๒ จัดทำสถิติข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ และรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ				
<p>๓. การจัดทำแผนการติดตามตรวจสอบลูกหนี้และแผนการส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้</p> <p>๓.๑ มีหนังสือแจ้ง สนง.กษ.จว. จัดทำแผนการติดตามตรวจสอบลูกหนี้พร้อมประมาณการค่าใช้จ่ายในการติดตามตรวจสอบและจัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ เพื่อเสนอขอสนับสนุนงบประมาณ ส่ง สกร.</p> <p>๓.๒ รวบรวมและศึกษาแผนการติดตามตรวจสอบลูกหนี้ และโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ ตามที่ สนง.กษ.จว. เสนอรายจังหวัด</p> <p>๓.๓ ตรวจสอบ วิเคราะห์แผนการติดตามตรวจสอบและโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้รายจังหวัด เพื่อจัดทำแผนการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>๓.๔ จัดทำแผนการติดตามตรวจสอบลูกหนี้และโครงการส่งเสริมพัฒนาฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ในภาพรวม เพื่อเสนอขอของบประมาณต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๔. การพิจารณาแผนและอนุมัติงบประมาณ</p> <p>- เสนอแผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้และโครงการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีลูกหนี้ต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ</p>		ตามวาระการประชุมคณะกรรมการฯ	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฯ	
<p>๕. การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>- โอนจัดสรรงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สนง.กษ.จว. เพื่อดำเนินการตามแผนติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ และโครงการส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีลูกหนี้ (ค่าตอบแทนใช้สอย ค่าวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)</p>		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฯ - กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) 	
<p>๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินงานตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยมและแผนส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีลูกหนี้</p> <p>๖.๑ แจ้งแผนการดำเนินงานพร้อมแนวทางการปฏิบัติงาน และการใช้จ่ายงบประมาณ ให้ สนง.กษ.จว. ทราบเพื่อดำเนินการตามแผน</p>		ตามแผนที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฯ - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖.๒ จัดส่งฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ กองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สนง.กษ.จว. ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p> <p>๑) สำหรับใช้เป็นข้อมูลในการลงพื้นที่ติดตาม ตรวจเยี่ยมลูกหนี้</p>				
<p>๗. การดำเนินงานตามแผนติดตามตรวจ เยี่ยมและแผนส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูลอชีพ ลูกหนี้</p> <p>๗.๑ สนง.กษ.จว. / ๖.ก.ส. ดำเนินงาน ตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยมและแผน ส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟูลอชีพลูกหนี้</p> <p>๗.๒ สกร. กำกับติดตามเร่งรัดการ ดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. /๖.ก.ส. เป็นระยะ ๆ</p> <p>๗.๓ สกร. จัดส่งหนังสือถึงลูกหนี้กองทุน หมุนเวียนฯ เพื่อแจ้งจำนวนยอดหนี้คงเหลือ พร้อมทั้งแนะนำมาตรการและแนวทางการ แก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของ กองทุนหมุนเวียนฯ (ลูกหนี้ปกติ จำนวน ๒ ครั้ง/ปี และลูกหนี้ค้างชำระ จำนวน ๔ ครั้ง/ปี)</p>		ตามแผนที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฟูลอชีพฯ - สำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - ๖.ก.ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือถึง ๖.ก.ส. สำนักงานใหญ่ในการกำกับ ๖.ก.ส. สาขา ดำเนินการ ติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ - ชักซ้อมแนวทางการให้ คำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการ ให้ความช่วยเหลือลูกหนี้ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการ กู้ยืมแก่เกษตรกรและ ผู้ยากจน และแนวทางการ บันทึกข้อมูลในแบบรายงาน ผลการติดตามลูกหนี้ ผ่านระบบ ติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ https://followdebt.moac. go.th แก่เจ้าหน้าที่ สนง.กษ. จว.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				<ul style="list-style-type: none"> - มีหนังสือถึง สนง.กษ.จว. รายงานผลการดำเนินงาน รอบ ๖ เดือน และ รอบ ๙ เดือน - ประสานงาน กำกับ ชี้แจง แนวทางการดำเนินงาน ให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาในกรณีต่าง ๆ แก่เจ้าหน้าที่ของจังหวัด ทั้งในรูปแบบของหนังสืออย่างเป็นทางการและ ไม่เป็นทางการ เช่น ช่องทางไลน์กลุ่มกองทุนหมุนเวียนฯ อีเมล โทรศัพท์ เป็นต้น
<p>๘. การติดตามการรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๘.๑ สนง.กษ.จว. รายงานผลการติดตามตรวจเยี่ยมให้ สกร. ทราบ ผ่านระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ https://followdebt.moac.go.th</p> <p>๘.๒ สนง.กษ.จว. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณในการติดตามตรวจเยี่ยมผ่านระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ https://report-budget.moac.go.th</p>		<p>ปีละ ๒ ครั้ง</p> <p>เดือนละ ๑ ครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - ธ.ก.ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามความก้าวหน้าผลการติดตามตรวจเยี่ยมผ่านระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ https://followdebt.moac.go.th - ติดตามความก้าวหน้าผลการเบิกจ่ายงบประมาณผ่านระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ https://report-budget.moac.go.th

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๘.๓ สนง.กษ. จว. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ อาชีพลูกหนี้ ให้ สกร. ทราบตามแบบรายงานที่กำหนด ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง HELP-PROVINCE FILE SHARING</p> <p>๘.๔ ชกส. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	<p>ตามแผนที่กำหนด</p> <p>ไตรมาสละ ๑ ครั้ง</p>		
<p>๙. ประมวลสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหาร</p> <p>๙.๑ วิเคราะห์ สรุปประมวลผล และจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนัก/กอง ผ่านระบบ MBUD</p> <p>๙.๒ วิเคราะห์ สรุปประมวลผล จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร และส่งให้ สนง.กษ.จว. รับทราบเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์</p>	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	<p>เดือนละ ๑ ครั้ง</p> <p>ปีละ ๑ ครั้ง</p>	<p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่อาชีพฯ</p>	
<p>๑๐. ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการงาน</p> <p>๑๐.๑ ทบทวนและวิเคราะห์รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน</p> <p>๑๐.๒ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงานให้เป็นปัจจุบัน</p>	 <pre> graph TD End([]) </pre>	<p>ก.ย.</p>	<p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่อาชีพฯ</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

- จำนวนลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ที่ติดตามตรวจเยี่ยมได้ตามแผนที่กำหนด และได้รับคำแนะนำมาตรการและแนวทางการแก้ไขหนี้ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)
- จำนวนลูกหนี้กลุ่มเป้าหมายที่ประสงค์เข้าร่วมการฟื้นฟูอาชีพ ร้อยละ ๖๐ ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามแผนการฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวปนัดดา เปี่ยมมอญ , นางสาวเพชรินทร์ นุชนารถ , นางสาวนงเยาว์ พันธุ์นวล กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายเดโช ยอดแก้ว กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ต่อ ๒๕๖

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

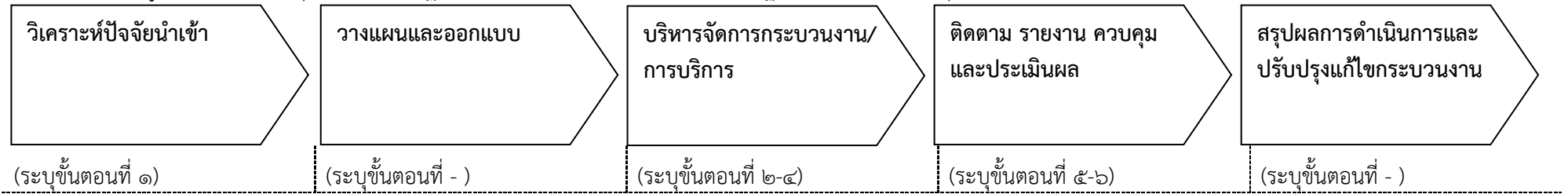
กระบวนการงาน กระบวนการแก้ไขปัญหาลูกหนี้ค้างชำระกองทุนหมุนเวียนฯ (การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ การงดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้
ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ การถอนจำนอง การถอนหรือการเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่น และการอนุญาตให้ถอนจำนองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน)

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. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความคลาดเคลื่อนของวันเวลาที่เสนอวาระการประชุม ซึ่งแม้ว่าจะยังไม่ถึงกำหนดวันเวลาประชุม อบก. ส่วนกลาง แต่อาจจะส่งวาระการประชุมไม่ทันการ เนื่องจาก สป.กษ. ได้รับเรื่องภายหลังวันที่ กำหนดเสนอวาระการประชุม	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สป.กษ. ได้รับเอกสารคำขอประนอมหนี้ซึ่งผ่านการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลประกอบคำขอ ประนอมหนี้ตามที่ สป.กษ. กำหนด ส่งผลให้การดำเนินงานคล่องตัว	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานแก้ไขปัญหาลูกหนี้ที่มีหนี้ค้างชำระด้วย (มาตรการประนอมหนี้ การประนอมหนี้ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การตัดหนี้สูญ)	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	แบบสำรวจความพึงพอใจโดยใช้ Google Form (สแกน QR Code)	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

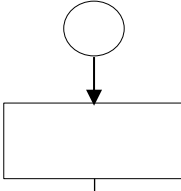
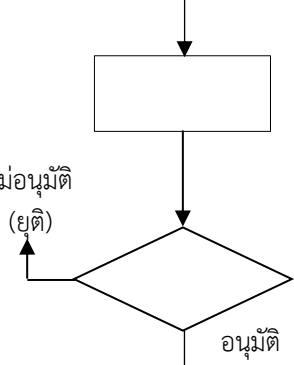
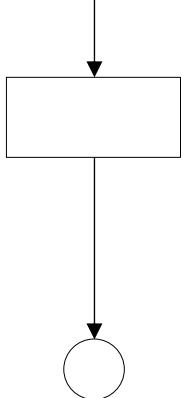
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

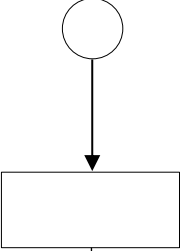
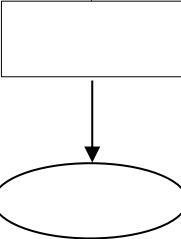
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รับคำร้อง ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ. จว.) สำนักงานเกษตรอำเภอ (กษ. อำเภอ) หรือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) รับคำขอ <ul style="list-style-type: none"> - ประenomหนี้ - ปรับปรุงโครงสร้างหนี้ - ตัดหนี้สูญ - งดหรือลดดอกเบี้ยกรณีลูกหนี้ประสบภัยพิบัติหรือภัยธรรมชาติ - ขอดอนจ้างอง ขอดอนหรือขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันอื่นหรือขออนุญาตให้ดอนจ้างองเนื่องจากการถูกเวนคืนบางส่วน 	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> End((End)) </pre>	๕ วัน	- ธ.ก.ส. - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ. จว.) - สำนักงานเกษตรอำเภอ - สป.กษ.	

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่องให้ สป.กษ. จ.ก.ส. สอบข้อเท็จจริงลูกหนี้ ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน วิเคราะห์ และให้ความเห็น แล้วสรุปผลส่งเรื่องมายัง สป.กษ. เพื่อดำเนินการ</p>		๑๐ วัน	- จ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	
<p>๓. ตรวจสอบ วิเคราะห์ สรุปผล เสนอที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง สป.กษ. โดยสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะฝ่ายเลขานุการ พิจารณาตามหลักเกณฑ์การขอประนอมหนี้ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.) ส่วนกลาง พิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ</p>		๑๐ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	
<p>๔. แจ้งมติ อบก. ส่วนกลางให้ จ.ก.ส. ดำเนินการ สป.กษ. แจ้งผลการพิจารณาให้ จ.ก.ส. เพื่อให้ จ.ก.ส. และลูกหนี้ดำเนินการตามมติ อบก. ส่วนกลาง ต่อไป <u>หมายเหตุ</u> แม้ที่ประชุม อบก. ส่วนกลาง จะมีมติไม่อนุมัติคำขอให้แก่ลูกหนี้ แต่ก็ต้องแจ้งมติที่ประชุมให้ทราบด้วย</p>		๑๕ วัน	- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

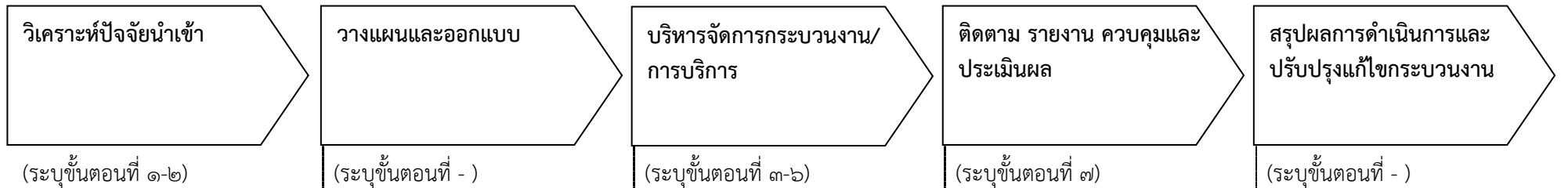
กระบวนการงาน การดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ และการเบิกค่าธรรมเนียมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ	- ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) - สำนักกฎหมาย (สกม.) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.)	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การบันทึกควบคุมสถานะดำเนินคดีระหว่างสำนักกฎหมาย สป.กษ. และ ธ.ก.ส. มีความแตกต่างกัน	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การดำเนินตามขั้นตอนกระบวนการงานอย่างเป็นระบบ	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการทางกฎหมาย	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

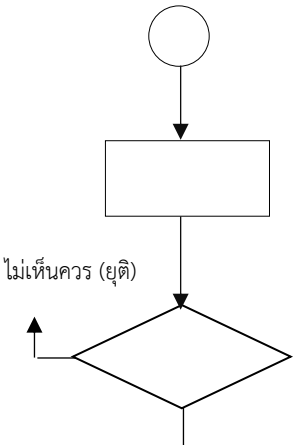
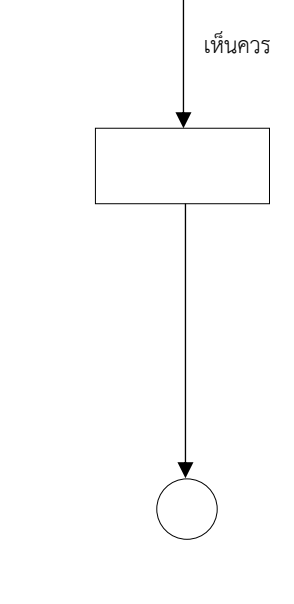
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

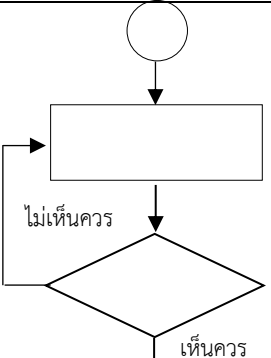

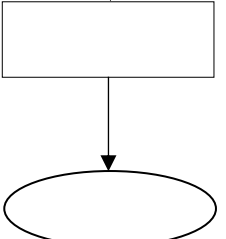
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ตรวจสอบสิทธิเรียกร้อง และรวบรวมเอกสารหลักฐาน ๑.๑ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) ตรวจสอบข้อมูลลูกหนี้ที่ผิดนัดชำระหนี้ เพื่อจะดำเนินการเสนอดำเนินคดีเรียกคืนเงินกู้ ๑.๒ ธ.ก.ส. รวบรวมพยานหลักฐานของลูกหนี้ที่จะเสนอดำเนินคดี		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส.	
๒. กลับกรองคำขอและส่งเรื่อง ธ.ก.ส. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐาน และส่งเรื่องมายังสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) เพื่อดำเนินการ		๑๕ วัน	- ธ.ก.ส. - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฯ	

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

กิจกรรม	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๕. รับเรื่องและตรวจสอบเอกสารการเบิกค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>เมื่อดำเนินการเสนอคำฟ้องลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ต่อศาลแล้ว ๓.ก.ส. จะแจ้งมายัง สกร. สป.กษ. เพื่อขอเบิกค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>ทั้งนี้ สกร. จะตรวจทานเอกสารการขอเบิกค่าธรรมเนียมศาลจาก ๓.ก.ส. และส่งไปยัง สกม. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- "ไม่เห็นควร" --> Process Decision -- "เห็นควร" --> Next[] </pre>	<p>๑๕ วัน</p> <p>๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา</p>	
<p>๖. เบิกค่าธรรมเนียมศาล</p> <p>เมื่อ สกร. ตรวจทานเอกสารการขอเบิกค่าธรรมเนียมศาลจาก ๓.ก.ส. เรียบร้อยครบถ้วนแล้ว ส่งไปยัง สกม. เพื่อดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>	 <pre> graph TD Next[] --> Process[] </pre>	<p>๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา</p> <p>- สำนักกฎหมาย</p>	
<p>๗. รายงานผลการดำเนินการให้ สกร. ทราบ</p> <p>สกม. รายงานผลการดำเนินคดีกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้ สกร. ทราบ</p>	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	<p>๓๐ วัน</p>	<p>- สำนักกฎหมาย</p> <p>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา</p>	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

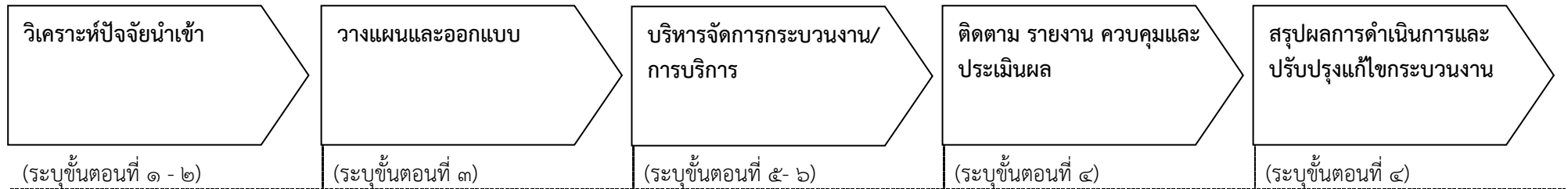
กระบวนการงาน การรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

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 ไม่สมบูรณ์ครบถ้วน บางครั้งต้องส่งกลับไปแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูล - ความต้องการข้อมูลที่แตกต่างกันของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใช้ข้อมูล ทำให้ต้องมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการรายงานที่หลากหลายเพิ่มขึ้น - อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูล ประมวลผล และวิเคราะห์จัดทำรายงาน มีประสิทธิภาพไม่เพียงพอ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระหว่างหน่วยงาน/ส่วนงานที่เป็นแหล่งข้อมูล - เร่งรัด ติดตาม การส่งและการรายงานข้อมูลเบื้องต้นจากหน่วยงาน/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	- ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

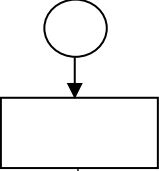
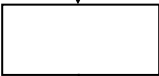
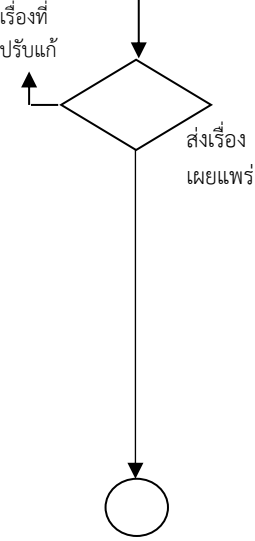
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

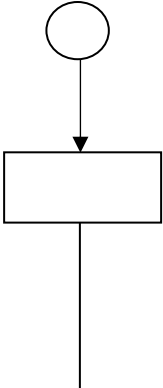
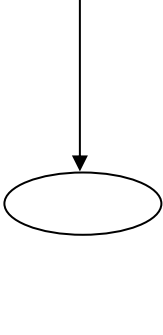
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑. รวบรวมรายงานผลการดำเนินงาน - หนังสืออนุมัติการจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ของ อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ สกร. - รายงานการประชุมของ อบก.ส่วนกลาง - รายงานผลการดำเนินการทางกฎหมายกับลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ของสำนักกฎหมาย - เอกสารการส่งเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ คืบ สกร. - รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของกองคลัง - รายงานการโอนเงินคืบกองทุนหมุนเวียนฯ ของ ธ.ก.ส. - รายงานสถานะการเงินกองทุนหมุนเวียนฯ ของ ธ.ก.ส.			- กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพฯ - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรฯ - สำนักกฎหมาย - กองคลัง - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) - สำนักงานเกษตรอำเภอ - ธ.ก.ส.	- ประสานติดตามการรายงาน/เอกสารข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการตรวจสอบความสมบูรณ์ ครบถ้วนของรายงาน/เอกสารในเบื้องต้น

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>๒. วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้อง และจำแนกประเภทข้อมูล เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ</p>			<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล รวมทั้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เพิ่มเติม/ปรับปรุง/แก้ไขข้อมูล เมื่อพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง มีข้อผิดพลาด หรือพบว่าข้อมูลไม่สมบูรณ์ครบถ้วน
<p>๓. จัดเก็บฐานข้อมูลการอนุมัติเงินกองทุนหมุนเวียนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลเพื่อจัดเก็บข้อมูลตามประเภทการรายงาน 			<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา 	
<p>๔. วิเคราะห์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ ป.กษ. ทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม) - จัดทำข้อมูลสถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ - แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และเงื่อนไขการชำระหนี้ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ทราบ 			<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สนง.กษ.จว.) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนและหลังรายงาน

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

หมายเหตุ * ระบุจุดควบคุมหรือความเสี่ยงของขั้นตอนเฉพาะขั้นตอนที่มีความสำคัญ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของระยะเวลาเฉลี่ยในการจัดทำรายงานผลการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ภายใน ๗ วันทำการของเดือนถัดไป

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก :นางสาววิทิยา นิลประภัสสร กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา..... เบอร์ติดต่อ :๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๕.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :นายเดโช ยอดแก้ว กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟา..... เบอร์ติดต่อ :๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๕.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

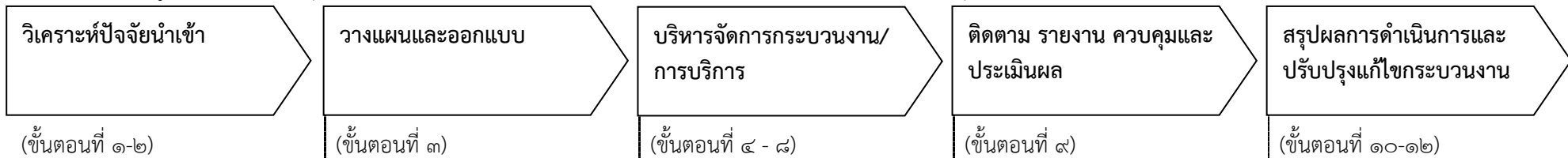
กระบวนการงาน บริหารจัดการข้อร้องเรียน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ขาดข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนงานในการจัดการข้อร้องเรียน (การวิเคราะห์แยกแยะข้อร้องเรียนเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการให้มากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ	๖
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


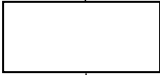
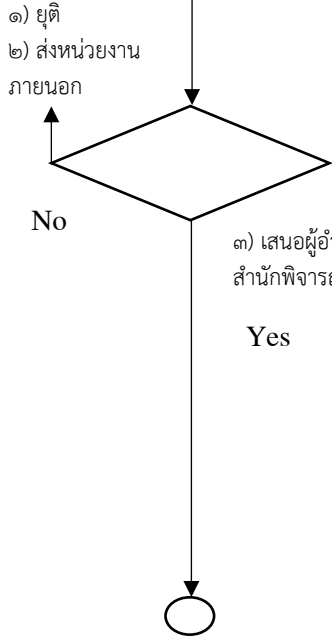
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


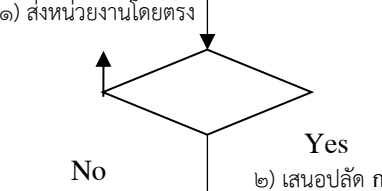
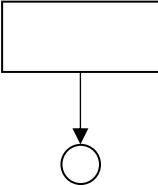
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

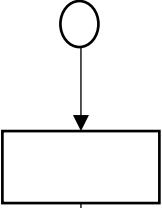
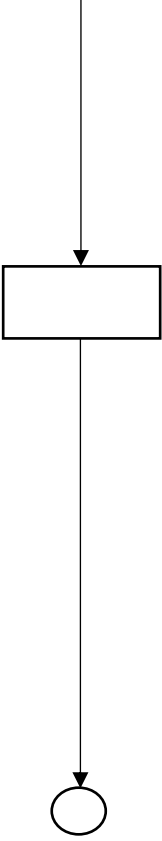




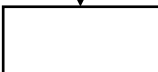
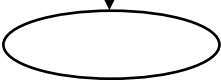
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดซัพพอร์ตการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		๕ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	คู่มือ/แนวทาง การจัดการเรื่องร้องเรียน
๒. ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน - กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่ ๑. ระบบสารบรรณ ๒. การชุมนุมร้องเรียน ๓. ศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๔. สำนักงานรัฐมนตรี (สป.กษ.) ๕. ศูนย์บริการประชาชน 1111 สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี ๖. ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (Web Portal) สปน. ๗. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) ๘. ร้องเรียนด้วยตนเอง เป็นรายบุคคล/กลุ่มขนาดเล็ก ไม่เกิน ๒๐ คน		๕ วัน	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ ร้องทุกข์ หลายช่องทาง สะดวกต่อการร้องเรียน/ ร้องทุกข์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่		๑ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	มีการสื่อสารและ ซักซ้อมการปฏิบัติงานการจัดการ เรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระหว่าง ผอ.สำนัก/ ทน.กลุ่ม และ ผู้ปฏิบัติงาน
๔. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่อง ร้องเรียน/ร้องทุกข์		วันจันทร์-วันศุกร์ ยกเว้น วันหยุดที่ราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ และ ๑๖.๓๐ น.	๑. กองกลาง ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ๓. กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	ผู้ร้องสามารถส่งเรื่องร้องเรียน ตามช่องทางที่ตนเองสะดวก
๕. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้อง หรือ อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด - ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ามาใช้บริการผ่านช่องทาง โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ กรณี ๑) กรณีเรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ ไม่มีที่อยู่ติดต่อได้) จะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่าข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาดำเนินการ ในการปฏิบัติงานต่อไป ๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจ หรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. แต่เกี่ยวข้องกับ กับหน่วยงานภายนอก ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงาน ภายนอกดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ ๓) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในภารกิจ หรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. ศูนย์ฯ จะ ดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร และส่งต่อ หน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการ และตอบผู้ร้องต่อไป		๒๐ วัน ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน พิจารณา ๑๕ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	มีการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียน ที่ถูกต้องกับภารกิจของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๔) กรณีตรวจสอบผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. แล้วพบว่า เรื่องของผู้ร้องเป็นกรณีร้องซ้ำ (ร้องผ่านหลายหน่วยงาน) ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงานเพื่อรวมเรื่องพิจารณา และแจ้งผู้ร้องทราบ</p>		๓ วัน		
<p>๖. ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ - ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา กลั่นกรอง 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>๓ วัน</p> <p>๓ วัน</p> <p>๒๐ วัน</p>	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	
<p>๗. จัดเก็บข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ - บันทึกเรื่องในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ (Website กษ.)</p>		๑ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ร้องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๘. แจกผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และทางระบบสารบรรณ - ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่า ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว 		<p>ทุกวัน</p> <p>๓ วัน</p>	<p>กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
<p>๙. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานรับเรื่องจากศูนย์ฯ และดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) เจ้าหน้าที่สำนัก/กองหน่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑.๑ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือชี้แจงตอบผู้ร้องและสำเนาแจ้งให้ สป.กษ. ทราบ (ภายใน ๑๕ วันทำการ) เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบแล้ว จึงยุติเรื่องในระบบ ๑.๒ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลให้ส่วนกลาง ซึ่งต้องใช้เวลากว่า ๑๕ วัน (ทำการ) ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องและสำเนาแจ้ง สป.กษ. ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า กรณีเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อน ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณา และได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว หากผู้ร้องประสงค์จะติดตามสอบถามความคืบหน้าให้ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทราบด้วย 		<p>ทุกวัน</p> <p>รอผลจากหน่วยงานแจ้งผลมาก่อน</p>	<p>กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน</p>	<p>หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามประเด็นข้อร้องเรียน</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๒) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องร้องเรียน ส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงาน เพื่อส่งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และระบบสารบรรณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ</p>		๑ วัน		
<p>๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ</p>		๗ วัน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>๑๑. สรุปผลการดำเนินการ จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือนและรายปี) เสนอผู้บริหารทราบ</p>		ไม่เกินวันที่ ๑๐ ของแต่ละเดือน	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	รายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ (รายเดือน และรายปี)
<p>๑๒. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค ประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป</p>		สรุปเป็นรายเดือนและนำผลผลรายเดือนมาประมวลเป็นรายปี	กลุ่มรับเรื่องร้องเรียน	สรุปการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณว่ามีปัญหา/อุปสรรคและนำมาปรับปรุงในปีต่อไป

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางณัฐชฎา เข้มทองสกุล เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๗๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุรภา แยมสี่ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๖๒๙-๙๐๗๒

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

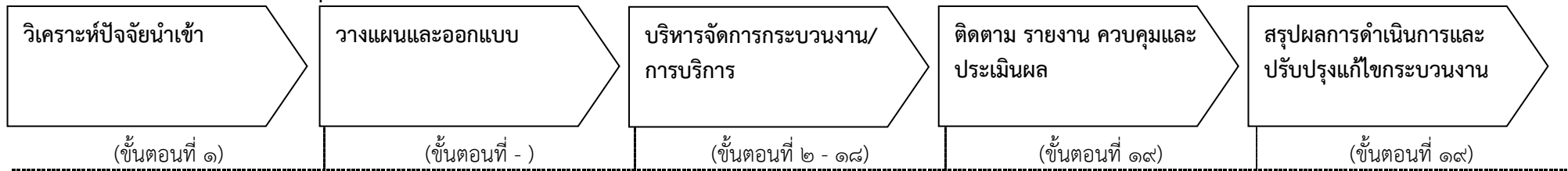
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๑ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันท่วงที และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ	๔
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์, แอปพลิเคชันไลน์	๓

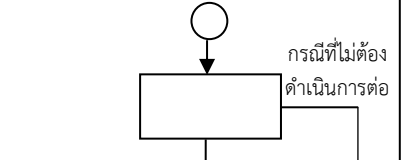
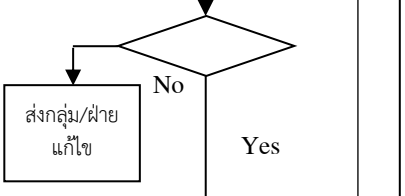
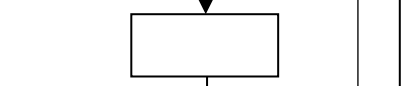
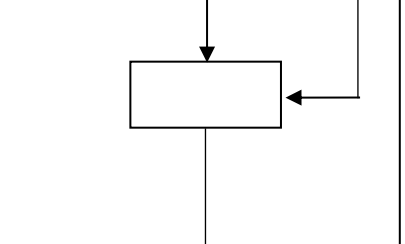
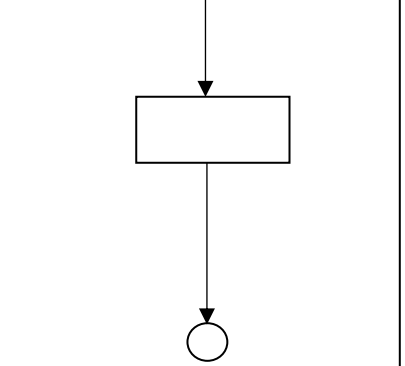
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

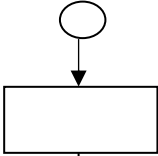
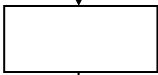
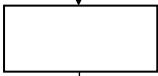
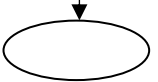


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการสำนักสั่งการ ๕.๓ กรณีหนังสือเวียนจะส่งผ่านแอปพลิเคชัน		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลาต้องติดตามเรื่องเพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ
การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)					
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	รายงานการทำลายหนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	หนังสือราชการถูกทำลาย
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันท่วงที และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวนิรดา บุญพลอย เบอร์ติดต่อ : ๐.๒๒๘๐.๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

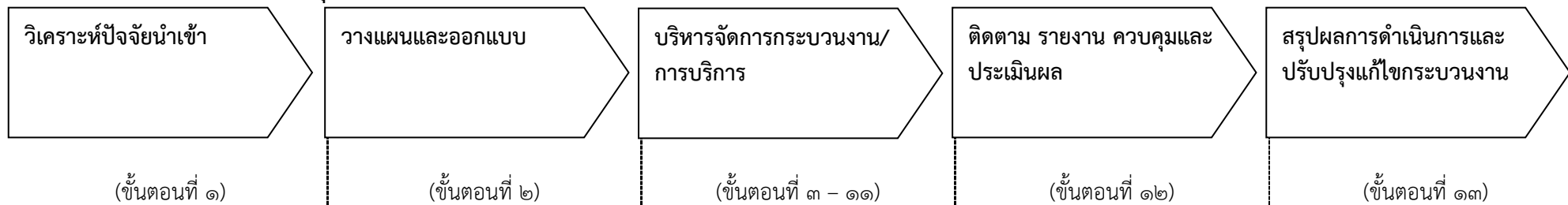
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๒ การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๗
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรกรเกษตรกรและผู้ยากจน - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนักบริหารกองทุนฯ ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ 	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการการจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา	๒
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ,ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๔

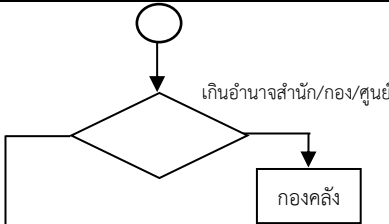
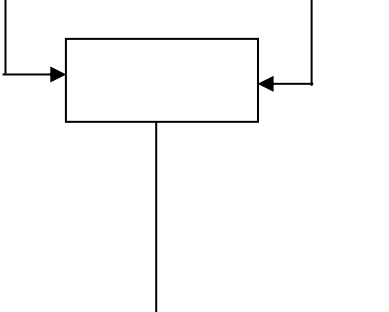
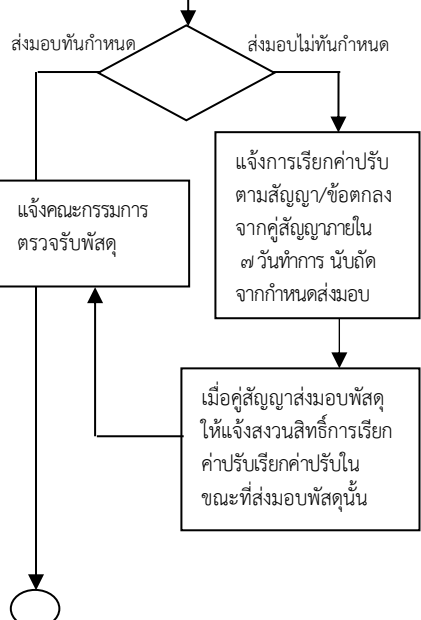
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


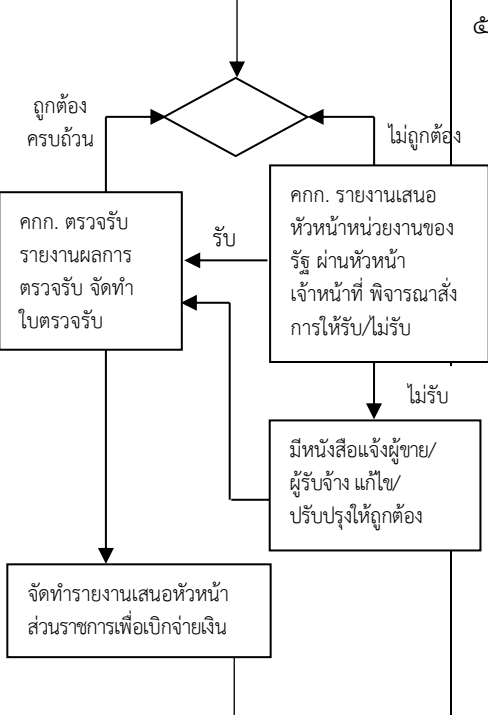


๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

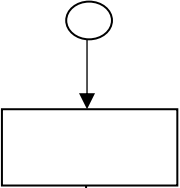
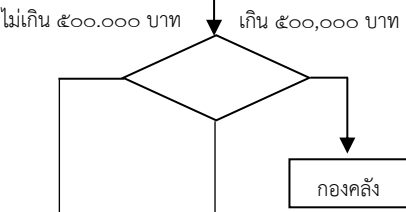
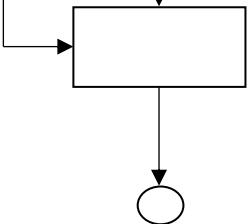


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์</p>					
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวัน ตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการ ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วน ราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบ ความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน - ดำเนินการบันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายลงในระบบ บริหารจัดการงบประมาณ (MBUD) 		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์ กลุ่ม/ฝ่าย		รายงานผลการ ตรวจรับ/ใบ ตรวจรับ
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		เลขทะเบียนคุม สินทรัพย์
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย	ขั้นตอนการ ลงทะเบียนคุม จำนวนของ/จำนวน เงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจสอบแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลังพิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย		รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์และระบบ GFMS 		๖๐ วันทำการ	สำนัก/กลุ่ม/ฝ่าย		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS	○ ↓				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	□ ↓	๑ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ	○ ↓	๗ วัน	ฝ่ายบริหาร ทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายรัชชัย ศีลแสน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ..นางสาวมิ่งขวัญ แซ่พู่ ..นางสาวพนิดา โหง่ออน ..นายอนันต์ โต๊ะสิงห์..... เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

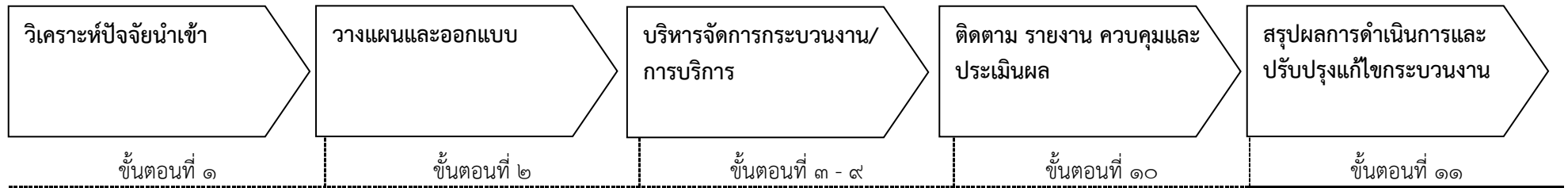
กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๓ การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักบริหารกองทุนฯ	๖
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๗
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการการเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- ระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)	๔

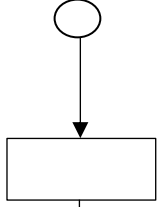

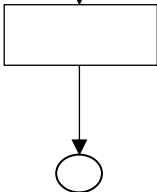
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

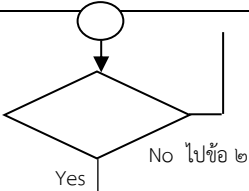
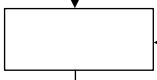

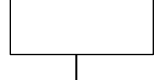
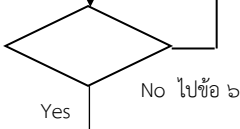
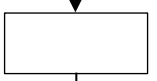

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

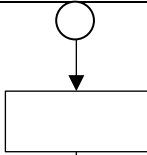
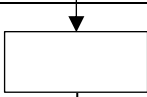
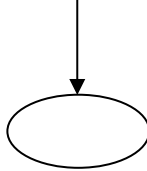


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ (MBUD)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :.....นายธวัชชัย ศีลแสน.....เบอร์ติดต่อ :.....๐ ๒๒๘๐ ๓๘๑๔.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :.....นางโสภพร โสภชัย.....เบอร์ติดต่อ :.....๐ ๒๒๘๐ ๓๘๑๔.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

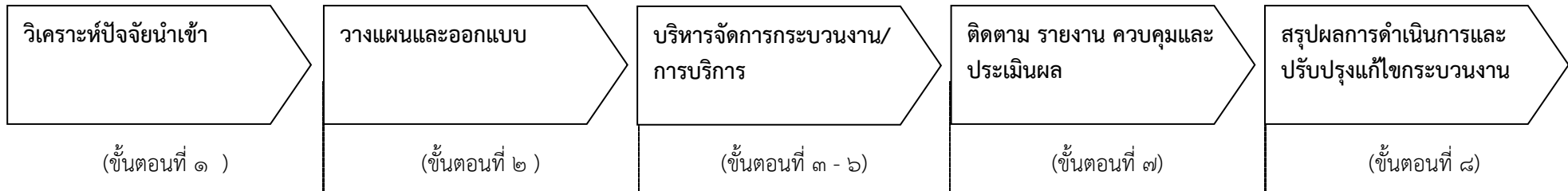
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๔ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๖
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ของสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๗
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๒
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS๖)	๓

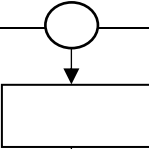
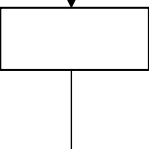
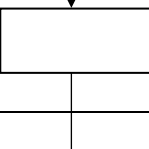
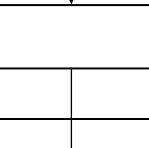

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนักในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น ผ่านระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS๖) กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ข้อมูลการลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจกผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS๖)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS๖)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS๖
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :นายรัชชัย ศิลแสน.....เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔.....

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :นางสาวจาร์กษิ์ เจริญสุข.....เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

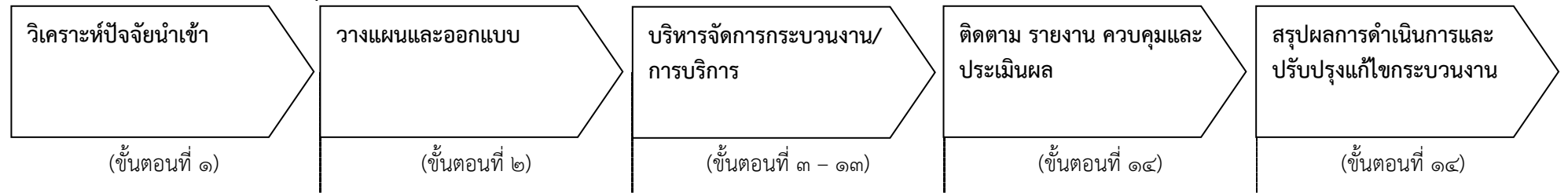
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๕ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง	๒
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

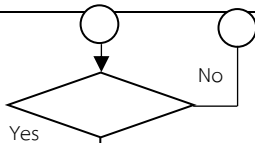
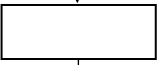
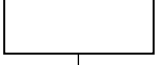
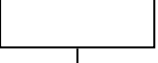
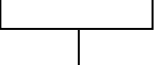
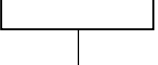
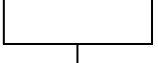
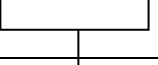
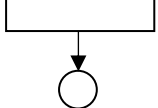
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๖. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกร		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/ สัมมนา
๗. ทำเรื่องยืมเงินทศรองราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบรายละเอียด ให้รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทศรองราชการ ที่ใช้ในการสัมมนา
๘. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ		หนังสือเชิญวิทยากร/ กลุ่มเป้าหมาย
๙. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการ บรรยาย
๑๐. ประสานสถานที่จัดประชุม แจงรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ		ความพร้อมของ สถานที่ประชุม
๑๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการ ประชุม/ป้ายชื่อ
๑๒. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ		หนังสือขออนุมัติ เดินทาง
๑๓. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ		ความพร้อมของ สถานที่ประชุม
๑๔. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุนวิทยากร		จำนวน วันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบโครงการ		กระบวนการจัด ประชุม/สัมมนา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 	○				
๑๕. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง	↓ □	๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบโครงการ	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม
<p>๑๖. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้</p> <p>๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ</p> <p>๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้</p> <p>๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้</p> <p>๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา</p>	↓ □	๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบโครงการ		ผลการประเมินโครงการ
๑๗. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ	↓ ○	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลัง	สรุปผลการดำเนินโครงการและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

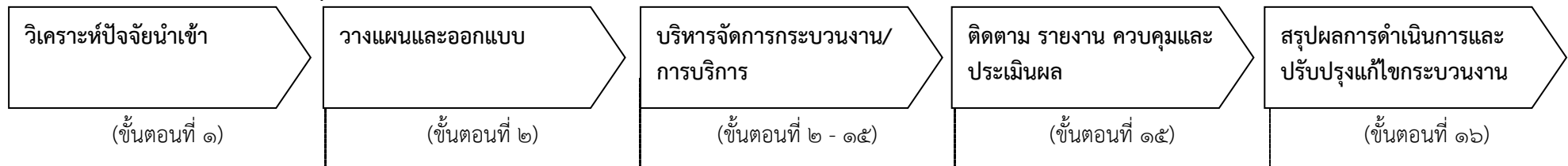
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนที่ ๖ กระบวนการงานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักบริหารกองทุนฯ	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กลุ่ม/ฝ่าย ในสังกัดสำนักบริหารกองทุนฯ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ	๓
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

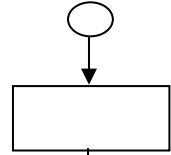
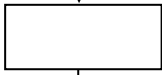
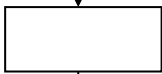
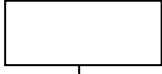
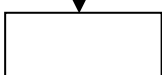
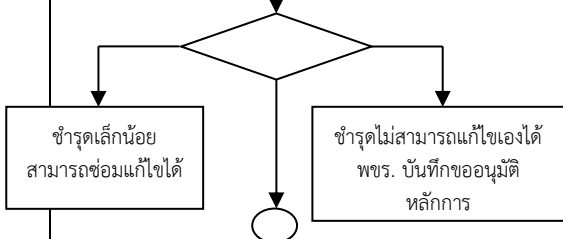
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

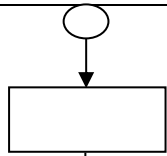
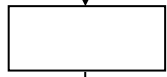
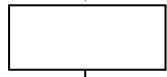
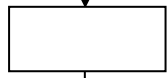
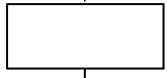
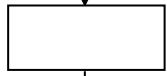
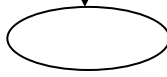
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที			
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวัน และสอบถามความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพchr. - ถ้าพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อพchr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พchr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง (กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์และ พchr. พร้อมปฏิบัติหน้าที่

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ ก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พxr. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พxr. จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - พxr. และรถยนต์พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้รับบริการได้เดินทางไป-กลับ จุดหมายอย่างปลอดภัย
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔/ ฐานข้อมูลยานพาหนะ
๙. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกขออนุมัติ
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ได้รับการซ่อมแซม
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อยและลงบันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ประวัติการซ่อม
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจสอบวันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์	 	๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายธวัชชัย ศีลแสน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอุไรลักษณ์ จรุงเนตร เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๐ ๓๙๑๔