

คู่มือกระบวนการงาน

กองบริหารงานกองทุน
สงเคราะห์เกษตรกร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕. การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับกอง	๖
๖. Work Flow กระบวนการ	๑๑
กระบวนการหลัก	๑๑
๑. กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๑
๒. กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์ กฏระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๕
๓. กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑๙
๔. กระบวนการติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒๔
๕. กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒๘
๖. กระบวนการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ	๓๒
๗. กระบวนการประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน	๓๕

กระบวนการงานสนับสนุน	๓๙
๑. กระบวนการงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)	๓๙
๒. กระบวนการงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๔๒
๓. กระบวนการงานการขออนุมัติยืมเงินทรองราชการ	๔๖
๔. กระบวนการงานจัดการด้านสารบรรณ	๕๐
๕. กระบวนการงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๕๖
๖. กระบวนการงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕๙
๗. กระบวนการงานการบริหารยานพาหนะ	๖๔
๘. กระบวนการงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๖๙
๙. กระบวนการงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ	๗๒
๑๐. กระบวนการงานการบริหารจัดการงบประมาณ	๗๖
๑๑. กระบวนการงานการบริหารพัสดุ	๘๐
๑๒. กระบวนการงานการทำสัญญา	๘๗
๑๓. กระบวนการงานการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๙๐
๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๙๔
๘. มาตรฐานคุณภาพงาน	๙๘
๙. ระบบติดตามประเมินผล	๙๘
๑๐. เอกสารอ้างอิง	๙๘
ภาคผนวก	๙๙

คำนำ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ เพื่อลดเวลาในการสอนงานการถ่ายทอดความรู้ในการปฏิบัติงาน






๒. ขอบเขต

คู่มือกระบวนการงานของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรครอบคลุมกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เริ่มตั้งแต่การจัดการด้านสารบรรณ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การบริหารงบประมาณ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร รวมถึงการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบและเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. คำจำกัดความ

Work Flow กระบวนการ เป็นการระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อน – หลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการ ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ผังงาน (Flow Chart) ประกอบด้วยสัญลักษณ์ ดังต่อไปนี้

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

ระยะเวลา คือ เลือกระบุช่วงเวลามีแผนที่จะดำเนินการ หรือ เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมของแต่ละกระบวนการ ซึ่งจะต้องเป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้งกระบวนการ (ส่วนใหญ่ การระบุเวลาการทำงานจะใช้กับกิจกรรมที่จะต้องให้บริการหรือควบคุมคุณภาพเจ้าหน้าที่ปฏิบัติ)

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

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร มีอำนาจหน้าที่

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

กลุ่มวิเคราะห์โครงการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ให้คำปรึกษาจัดทำโครงการ รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรในเรื่องขององค์กรเกษตรกร
๒. ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ๒ คณะ และดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. ศึกษาวิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โครงการหน่วยงานของรัฐ
๒. จัดทำข้อมูล จัดทำระบบติดตามและรายงานผลการดำเนินงานโครงการของหน่วยงานของรัฐและองค์กรเกษตรกร/วิสาหกิจที่ได้รับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๓. ดำเนินงานประเมินผลโครงการที่อยู่ระหว่างดำเนินการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
๔. ติดตามการชำระหนี้และสนับสนุนให้สามารถชำระหนี้
๕. ดำเนินงานด้านเลขานุการคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ๒ คณะ และดำเนินการด้านเลขานุการคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
๖. บูรณาการข้อมูลกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรกับโครงการขับเคลื่อนการเกษตรฯ ให้เป็นปัจจุบัน
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอำนวยการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

งานบริหารงานทั่วไป

๑. ปฏิบัติงานสารบรรณ
๒. ปฏิบัติงานด้านพัสดุ/จัดซื้อจัดจ้าง
๓. ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี
๔. ปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล

งานแผนงาน และงบประมาณ

๑. ปฏิบัติงานด้านแผนงานและงบประมาณ
๒. งานด้านตัวชี้วัดของ สป.กษ.
๓. ปฏิบัติงานด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนกับกรมบัญชีกลาง, งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ,งานพัฒนาระบบ PMQA, งานด้านแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล, จัดทำแผนงานโครงการให้สอดคล้องกับนโยบายที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุมดูแลการวิเคราะห์และเตรียมข้อมูลกับงานด้านนโยบายแผนยุทธศาสตร์ แผนงาน แผนปฏิบัติงาน
๕. ติดตามรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติและจัดทำรายงานประจำปี
๖. จัดทำค่าของงบประมาณประจำปี

- ๗. การจัดทำการควบคุมภายใน ตรวจสอบภายในและการบริหารบริหารความเสี่ยง
- ๘. วิเคราะห์แผนงานเพื่อจัดสรรงบประมาณให้จังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๙. งานประชาสัมพันธ์
- ๑๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มกฎหมายมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้

- ๑. เสนอร่างและแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๒. วินิจฉัยปัญหาของกฎหมายและการให้คำปรึกษาทางกฎหมายแก่ผู้รับบริการและผู้บริการ
- ๓. เสนอข้อมูลทางกฎหมายเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
- ๔. จัดทำเอกสารที่มีผลผูกพันตามกฎหมาย รวมถึงคำสั่งต่างๆ ที่ออกโดยคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร
- ๕. ติดตามหน้าที่เข้าสู่กระบวนการฟ้องร้อง รวมทั้งดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กระบวนการของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร แบ่งเป็น ๒ กระบวนการ คือ กระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนรวมทั้งหมด ๒๐ กระบวนการ โดย

๑. กระบวนการหลักของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้

- ๑.๑ กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๒ กระบวนการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๓ กระบวนการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๔ กระบวนการติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๕ กระบวนการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑.๖ กระบวนการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ
- ๑.๗ กระบวนการประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

๒. กระบวนงานสนับสนุนของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร มีดังต่อไปนี้

- ๒.๑ กระบวนงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)
- ๒.๒ กระบวนงานการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๒.๓ กระบวนงานการขออนุมัติยืมเงินทรวงราชการ
- ๒.๔ กระบวนงานจัดการด้านสารบรรณ
- ๒.๕ กระบวนงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา
- ๒.๖ กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
- ๒.๗ กระบวนงานการบริหารยานพาหนะ
- ๒.๘ กระบวนงานการขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒.๙ กระบวนงานการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ
- ๒.๑๐ กระบวนงานการบริหารจัดการงบประมาณ
- ๒.๑๑ กระบวนงานการบริหารพัสดุ
- ๒.๑๒ กระบวนงานการทำสัญญา
- ๒.๑๓ กระบวนงานการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับกอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗
กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๑. กระบวนการหลักของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
(1) ดำเนินการจัดทำแผนกลยุทธ์และทิศทางของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	แผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	กลุ่มอำนวยการ
(2) ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมของโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	โครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการ/เห็นชอบ ครม.	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ
(3) ดำเนินการเร่งรัด ติดตามการชำระหนี้และการแก้ไขปัญหาหนี้ โดยการปรับโครงสร้างหนี้ให้แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจให้เป็นไปตามแผนการชำระหนี้	๑. ติดตามการโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนฯ	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	๑. แผนการติดตามความก้าวหน้าในพื้นที่โครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. มติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติ แก้ไขปัญหาหนี้สินกับกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. หลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	- กลุ่มวิเคราะห์โครงการ - กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ - กลุ่มกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
(4) ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรและคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ	๑. คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ ๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ๒. หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการ	- กลุ่มวิเคราะห์โครงการ - กลุ่มอำนวยการ
(5) ให้คำปรึกษาส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรนำเสนอขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรเป็นไปตามพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	กลุ่มวิเคราะห์โครงการ
(6) ประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้ สื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการกองทุน	ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	สรุปผลการประชาสัมพันธ์	กลุ่มอำนวยการ /กลุ่มวิเคราะห์โครงการ

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้ให้บริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

๒. กระบวนการสนับสนุน

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

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๕. การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. สถิติการลาของบุคลากร ๒. เอกสารหลักฐานการลาทุกประเภท	กลุ่มอำนวยการ
๖. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/ สัมมนา	๑. ผู้เข้าร่วมสัมมนา ๒. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. หนังสือขออนุมัติจัดสัมมนา ๒. โครงการสัมมนา ๓. หนังสือเชิญและใบตอบรับ วิทยากร และ กลุ่มเป้าหมาย ๔. หนังสือสรุปผลการประชุมสัมมนา/ ผลการประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงฯ	กลุ่มอำนวยการ
๗. การบริหารยานพาหนะ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๓. กรรมการและอนุกรรมการ ของกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	๑. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ ๒. บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ ๓. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมรถยนต์	กลุ่มอำนวยการ
๘. การขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ	กลุ่มอำนวยการ
๙. การจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุน สงเคราะห์	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน	กรอบงบประมาณรายจ่ายกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรประจำปี	กลุ่มอำนวยการ

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
	สงเคราะห์เกษตรกร ๓. กองคลัง		
๑๐. การบริหารจัดการงบประมาณ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	แผน/ผล ของกิจกรรม/โครงการ ในการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี	กลุ่มอำนวยการ
๑๑. การบริหารพัสดุ	๑. พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๒. ข้าราชการกองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ๓. ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกษตรกร ๔. กองคลัง	๑. หนังสือขออนุมัติหลักการขอซื้อขอจ้าง ๒. หนังสือตรวจรับ ๓. ทะเบียนคุมพัสดุ ๔. หนังสือขอจำหน่าย	กลุ่มอำนวยการ
๑๒. การทำสัญญา	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	คำรับรองผู้เบิก/สัญญากู้ยืมเงินกองทุน	กลุ่มกฎหมาย
๑๓. การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	๑. หน่วยงานของรัฐ ๒. องค์กรเกษตรกร	หนังสือเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	กลุ่มกฎหมาย

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๖. ผังกระบวนการของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จำนวน ๒๐ กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการหลัก จำนวน ๗ กระบวนการ

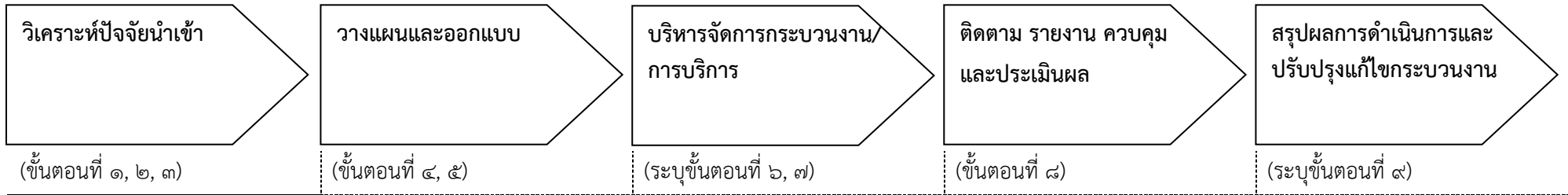
๑. กระบวนการ การจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร, คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์เกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) แผนปฏิบัติการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ - ๒๕๖๘ ๒) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๓) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสื่อสาร เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานกองทุน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนปฏิบัติงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แจ้งเวียนแผนฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์	-

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาข้อมูลการทบทวนแผนปฏิบัติงานประจำปี		๗ - ๑๔ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ประสานงาน ผอ. เพื่อกำหนดแนวทางดำเนินการ
๒. จัดทำข้อมูล การกิจกรรมและการดำเนินงานในปัจจุบัน, กฎระเบียบ, ยุทธศาสตร์ สป.กษ., ยุทธศาสตร์กองทุน, นโยบายของรัฐและของผู้บริหาร, ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	จัดหาข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วนและชัดเจน
๓. ระดมความคิดเห็นเพื่อวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอกของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส อุปสรรค)		๑ วัน	ผู้บริหารและทุกกลุ่มงาน	สร้างความเข้าใจในการจัดทำ การวิเคราะห์ SWOT ของกองบริหารงานกองทุนฯ
๔. การจับคู่จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (TOWS Matrix) เพื่อระบุทางเลือกเชิงกลยุทธ์		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ศึกษาและเปรียบเทียบกับหน่วยงานใกล้เคียง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๕. ประชุมภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เพื่อประเมินความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการกับสถานการณ์ปัจจุบันผล TOWS Matrix และข้อมูลด้านภารกิจองค์กรและการดำเนินงานในปัจจุบัน, กฎระเบียบ, ยุทธศาสตร์, นโยบายของรัฐและของผู้บริหาร, ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา - เพื่อกำหนดโครงการ/กิจกรรมความเชื่อมโยงระหว่างแผนยุทธศาสตร์กับแผนปฏิบัติการประจำปี 		๑ วัน	ผอ. กองบริหารงาน กองทุนฯ และทุกกลุ่ม งาน	กำหนดเป้าหมายและแนวทาง ของกองทุนที่ชัดเจน
<p>๖. สรุปผลแผนการปฏิบัติการประจำปี ซึ่งประกอบด้วย ชื่อแผนงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตัวชี้วัด เป้าหมาย งบประมาณ ระยะเวลาในการดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ แผนงาน</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
<p>๗. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี ให้คณะกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอแนะ</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	แผนปฏิบัติการประจำปี มีประกอบความถูกต้อง ครบถ้วน และชัดเจน
<p>๘. สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารรับทราบและ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	นำแผนปฏิบัติการประจำปี ลงในระบบเพื่อให้มีการสืบค้นได้
<p>๙. ติดตามผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ และ สรุปผลเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติงานในปีงบประมาณปีถัดไป</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	การดำเนินงานไม่ได้เป็นไป ตามแผนงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : แผนปฏิบัติงานประจำปี สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร อย่างมีความเหมาะสม
ชัดเจน และครบถ้วน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

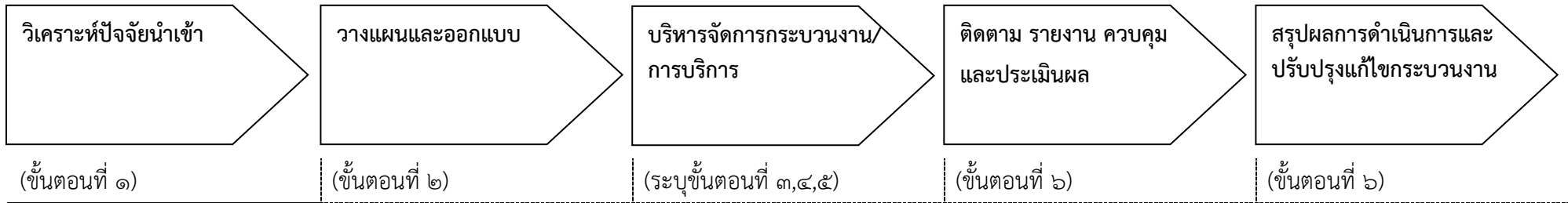
๒. กระบวนการ การกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ, เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีการปรับหลักเกณฑ์ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อความคล่องตัวในการดำเนินงานของกองทุนฯ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ส่งผลให้ต่อการสนับสนุนเงินกองทุนฯ และแก้ไขปัญหาหนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการกำหนดหลักเกณฑ์ กฎระเบียบ ของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

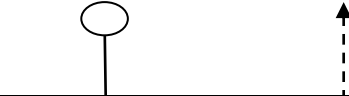
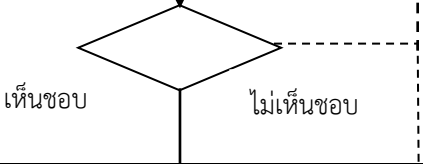
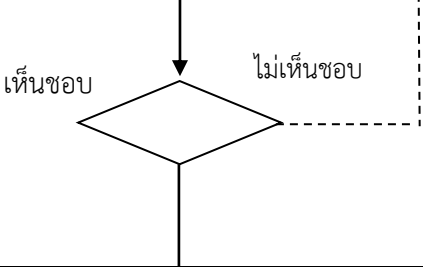
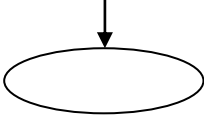
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หลักเกณฑ์หรือสำนักกฎหมาย สป.กษ.				
๔. เสนอผู้บังคับบัญชาให้ ความเห็นชอบร่างหลักเกณฑ์		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรพิจารณาร่าง หลักเกณฑ์ และเสนอผู้บริหาร ให้ความเห็นชอบ		๗ วัน	กลุ่มกฎหมาย	นำเสนอเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้อง ครบถ้วน
๖. แจกเวียนทุกกลุ่ม/ฝ่าย รับทราบ และถือปฏิบัติงาน		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	แจกเวียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสือเวียน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกุล

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

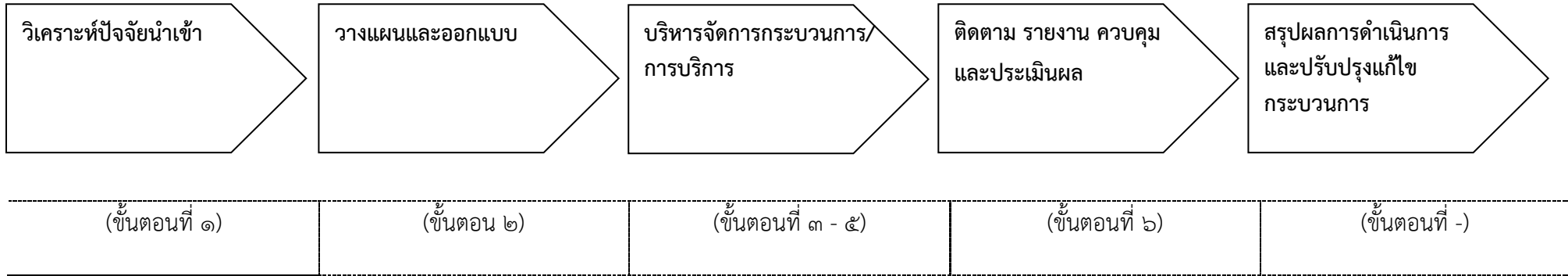
๓. กระบวนการ การจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เกษตรกร, คณะกรรมการ/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร หน่วยงานของรัฐ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	แผนปฏิบัติราชการด้านเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจ ด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดสรรเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

ออกแบบแต่ละกระบวนการ

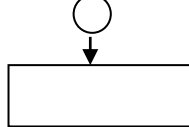
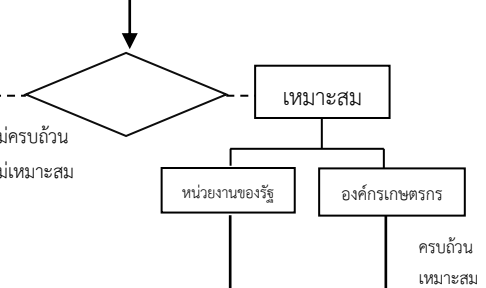
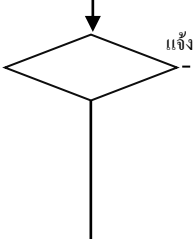
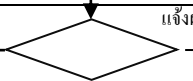
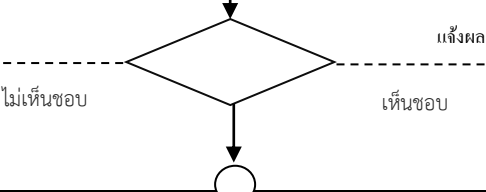
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

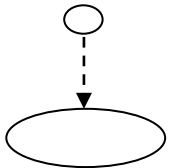


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร/ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัด	

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p>๒. บันทึกข้อมูลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ในฐานข้อมูลโครงการฯ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>กลุ่มอำนวยการ</p>	
<p>๓. การตรวจสอบเอกสาร และวิเคราะห์โครงการ ๓.๑ กรณี หน่วยงานของรัฐเจ้าหน้าที่กคค. การตรวจสอบ เอกสาร และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ ๓.๒ กรณี องค์กรเกษตรกรเจ้าหน้าที่กคค. /เจ้าหน้าที่ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตรวจสอบเอกสาร และ วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ</p>		<p>๗ - ๓๐ วัน</p>	<p>กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ จังหวัด</p>	<p>กำหนดในกิจการมาตรา ๗ พ.ร.บ. กองทุนฯ ๒๕๕๔</p>
<p>๔. กรณี องค์กรเกษตรกร ที่ดำเนินโครงการได้ครบถ้วนและ เหมาะสมแล้วเจ้าหน้าที่สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด นำเสนอโครงการต่อคณะทำงานพิจารณากันกรอง และ ติดตามผลการดำเนินโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกรระดับจังหวัด เพื่อพิจารณากันกรองรายละเอียด โครงการขององค์กรเกษตรกร</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ จังหวัด/คณะทำงาน พิจารณากันกรองฯ</p>	
<p>๕. เจ้าหน้าที่กคค.ตรวจสอบความถูกต้องของโครงการที่ผ่าน การเห็นชอบจากคณะทำงานฯ</p>		<p>๑-๓ วัน</p>	<p>กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ</p>	
<p>๖. นำเสนอโครงการต่อคณะอนุกรรมการพิจารณากันกรองฯ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมและความเป็นไปได้ของโครงการ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>คณะอนุกรรมการ พิจารณากันกรองฯ</p>	<p>รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. นำเสนอโครงการที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการพิจารณาการลงทุนฯ ต่อคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	คณะกรรมการ สงเคราะห์ เกษตรกร	รวบรวมเอกสารหลักฐาน เพื่อประกอบการพิจารณา ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
๘. เสนอ กรม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๘.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อ ลงนามเสนอ กรม. ๘.๒ เสนอ กรม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอรับจัดสรร เงินกองทุน		๒ ๐ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ กลุ่มกฎหมาย	-
๙. แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/กรม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกรที่ขอใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร		๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ	ดำเนินการตามระเบียบ คณะกรรมการฯ
๑๐. จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ได้รับการอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการ จัดทำสัญญาเงินกู้ และหรือค้ำประกันตามหลักเกณฑ์ของ กองทุนฯ		๑ - ๓ วัน	กลุ่มกฎหมาย	ตรวจสอบความถูกต้อง และเอกสารประกอบ ครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุน		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่าง เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวภัสสนันท์ พัฒน์ผลตระกูล	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุพัทธ์ วิเศษสันติกุล	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางสาวสุชาร์ตน์ เมายศ	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางสาวปรารถนา เฟื่องพูนวัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางสาวภัทรนิษฐ์ กลั่นบุศย์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางสาวปรารถนา อุณาพรหม	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางสาวสุนันท์ แสงพิรุณ	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกุล	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางณฐอร โมสิกะ	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

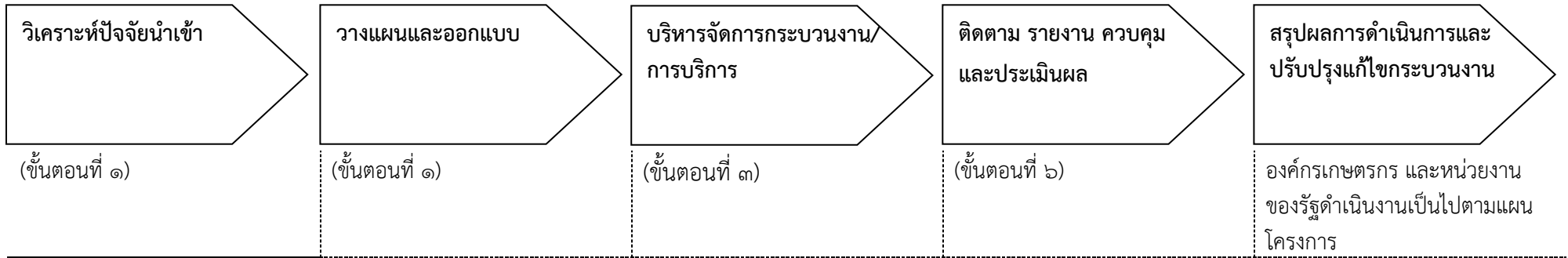
๔. กระบวนการ การติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสื่อสาร เผยแพร่ ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมปฏิบัติงานกองทุน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการติดตามโครงการใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

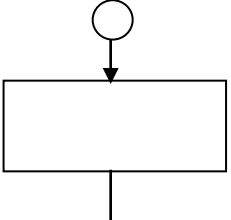
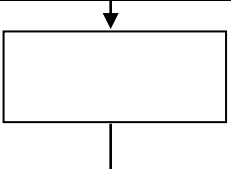
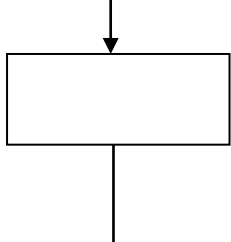
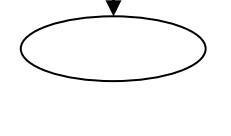
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ โดยกำหนดประเด็นการติดตามและรูปแบบการติดตาม		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ	-
๒. ติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนตามแผนการติดตามฯ		๑๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ/ สنج.กษ.จว.	มีการติดตามโครงการอย่างเคร่งครัด และมีการประเมินผลการชำระคืนของลูกค้า

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความ เสี่ยง
๓. สนง.กษ.จว. รายงานผลการดำเนินโครงการมายังกองทุนฯ - รวบรวม สรุปและรายงานผลการดำเนินงานโครงการจากการลงพื้นที่ และแบบรายงาน		๑๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ/กลุ่ม กฎหมาย/สนง.กษ.จว.	-
๔. เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการดำเนินโครงการ/การปัญหาหนี้ ต่อคณะกรรมการกั่นกรองฯ และคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร เพื่อทราบ/เพื่อพิจารณา		๒ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ/ กลุ่มกฎหมาย	-
๕. แจ้งมติที่ประชุมให้คณะกรรมการฯ/คณะกรรมการสงเคราะห์ และหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ/ กลุ่มกฎหมาย	-
๖. ประเมินผลโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร (โครงการที่อยู่ระหว่าง ดำเนินงาน)		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการส่งผลให้การติดตามโครงการที่ใช้เงินกองทุนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ชัดเจน ครบถ้วน เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจันทิมา สังข์ทอง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสุภัทร คงดี	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชุลีพร ปั่นจั่น	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวปองฤทัย จตุรภัทร	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวปวีณา ทวีพัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวณัฐกฤตา กัณหา	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกุล	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางณัฐอร คล้ายแดง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

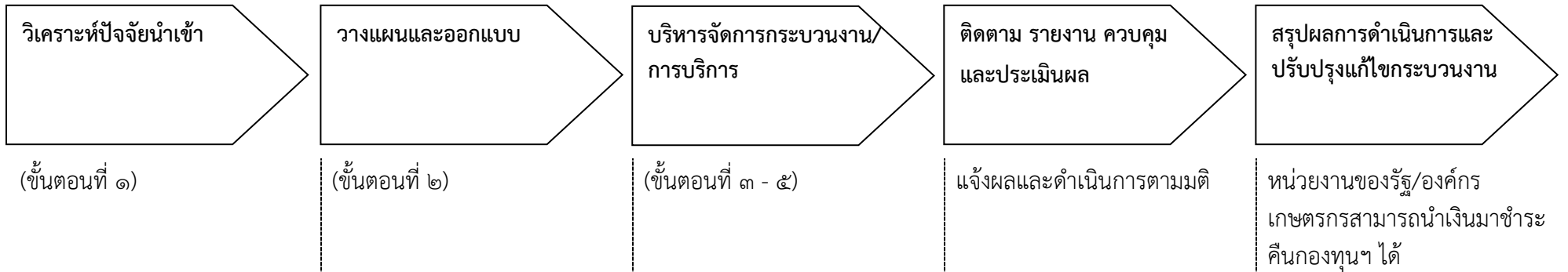
๕. กระบวนการ การแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักเกณฑ์การแก้ไขปัญหาหนี้ยังไม่ชัดเจน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลสามารถแก้ไขปัญหาหนี้ได้ ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการแก้ไขปัญหาหนี้สินของกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. หน่วยงานของรัฐ/องค์กร เกษตรกร ยื่นคำขอแก้ไขหนี้สิน กองทุนสงเคราะห์ฯ		-	กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ/กลุ่มกฎหมาย	-
๒. ตรวจสอบเอกสารและประสานงานเพื่อขอหลักฐานประกอบการพิจารณา		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ/กลุ่มกฎหมาย	ประสานงานและทำหนังสือแจ้ง
๓. นำเสนอคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ พิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูลครบถ้วน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. นำเสนอคณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกรพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูล ครบถ้วน
๕. นำเสนอคณะรัฐมนตรี เพื่อพิจารณา กรณี โครงการวงเงินที่ได้รับ การสนับสนุนเงินกองทุน มากกว่า ๑๐๐ ล้านบาท ขอปรับปรุง รายละเอียดของโครงการ เช่น วงเงินกู้ วัตถุประสงค์ของ โครงการ เป็นต้น		๑๔ - ๓๐ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ/กลุ่มกฎหมาย	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานข้อมูล ครบถ้วน
๖. แจ้งผลและดำเนินการตามมติ		๓ วัน	กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ/กลุ่มกฎหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน ส่งผลสามารถแก้ไขปัญหาหนี้ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันการณ์ เพียงพอ และเหมาะสม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวจันทิมา สังข์ทอง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสุภัทร คงดี	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวชุลีพร ปั่นจั่น	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวปองฤทัย จตุรภัทร	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นายณภัทร ประดิษฐ์ทรง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวปวีณา ทวีพัฒน์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นางสาวณัฐกฤตา กัณหา	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒
นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกูล	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นายศรัณย์กร เรืองดิษฐ์	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔
นางณัฐอร คล้ายแดง	เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

๖. กระบวนการ การเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/คณะอนุกรรมการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร, คณะอนุกรรมการฯ, หน่วยงานของรัฐ, องค์กรเกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมประชุม	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง และรวดเร็ว	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

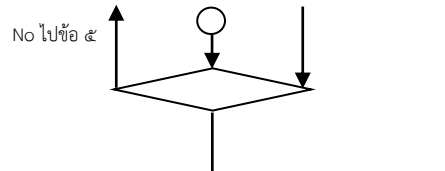
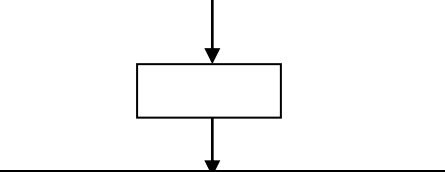
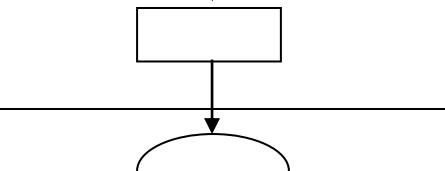

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง วิธีปฏิบัติต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการประชุม		-	กลุ่มอำนาจการ	-
๒. วางแผนเพื่อกำหนดวันในการประชุมคณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการฯ		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	แผนการดำเนินงาน
๓. ประสานขอวันประชุมจากประธาน กรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ		๒ นาที	กลุ่มอำนาจการ	-
๔. ประสานสถานที่จัดประชุม		๒ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของห้องประชุม
๕. จัดทำหนังสือเชิญประชุม		๓ ชม.	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือเชิญประชุม

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เสนอเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหารพิจารณา		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	บันทึกข้อความเชิญประชุม คณะกรรมการ เอกสารประกอบการประชุม
๗. ประสานงานคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการฯ เพื่อให้ทราบจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม		๓๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของผู้เข้าร่วมประชุม
๘. จัดส่งวาระการประชุม		๓ ชม.	กลุ่มอำนาจการ	ความพร้อมของเอกสาร
๙. จัดทำสรุปผู้เข้าร่วมประชุม		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ	สรุปผู้เข้าร่วมประชุม

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบการเชิญประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรมีประสิทธิภาพ สามารถเชิญประชุมและทราบจำนวนองค์ประชุม

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวศิริเพ็ญ อุปติ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

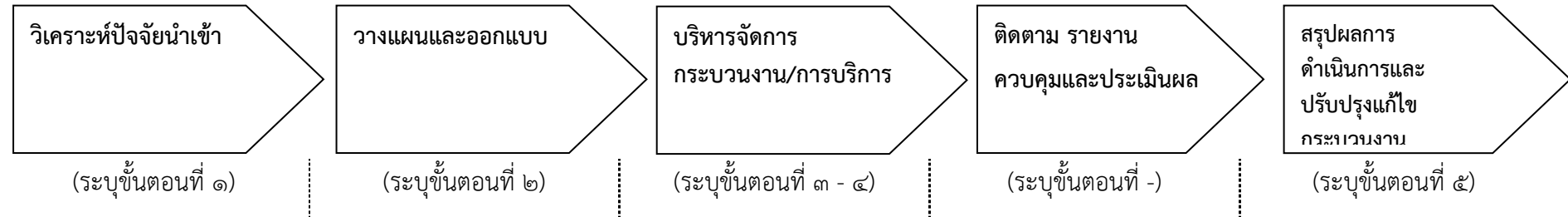
๗. กระบวนการ ประชาสัมพันธ์เข้าถึงแหล่งเงินทุน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสื่อสาร เผยแพร่ การประชาสัมพันธ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการ

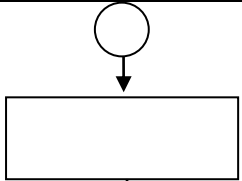
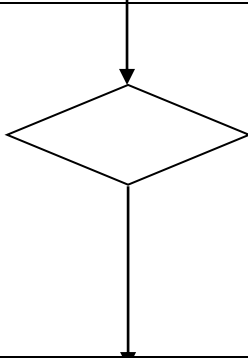
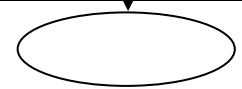
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารูปแบบในการประชาสัมพันธ์ กำหนดกรอบ/กลุ่มเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์		๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์สร้างความรับรู้ สื่อสารผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการกองทุน และออกแบบสำรวจความพึงพอใจ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น infographic/motion/วิดีโอ/แผ่นพับ/โปสเตอร์	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๔. การประชาสัมพันธ์ในการให้คำแนะนำ การใช้เงินทุน ๔.๑ ผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ (facebook, line เว็บไซต์, Youtube) ๔.๒ จัดส่งแผ่นพับ/โปสเตอร์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๔.๓ ผ่านการประชุมด้วยระบบ zoom meeting ๔.๔ ลงพื้นที่บูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ	 <pre> graph TD Decision{ } --> End(()) </pre>	๑ - ๗ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ กลุ่มอำนวยการ	
๕. สรุปผลการดำเนินงาน	 <pre> graph TD End((())) </pre>	๑ วัน	กลุ่มวิเคราะห์ โครงการ/ กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผู้รับบริการเข้าถึงแหล่งเงินทุนเพิ่มมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

นางสาวลภัสนันท์ พัฒน์ผลตระกูล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓

กระบวนการสนับสนุน จำนวน ๑๓ กระบวนการ

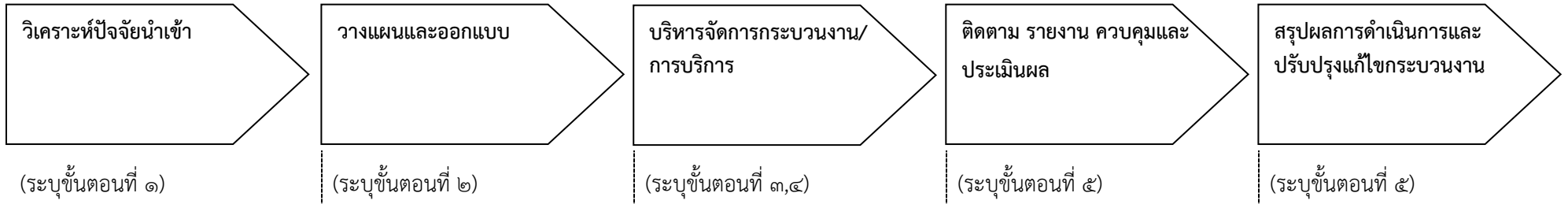
๑. กระบวนการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ข้อกำหนด/กฎหมาย	- พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ - แผนพัฒนารายบุคคล (IDP)	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หลักสูตรที่เปิดอบรมยังไม่ตรงต่อความต้องการของบุคลากรในสำนัก	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

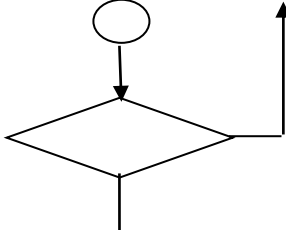
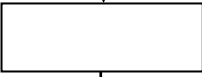

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การพัฒนาบุคลากร)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. แต่งพร้อมประสานกลุ่มแนวทางการพัฒนาบุคลากร เพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๒. สืบหาความต้องการของบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน		๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. ดำเนินการจัดทำแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP)		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	บุคลากรจัดทำแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. รวบรวมแผนการพัฒนารายบุคคล (IDP) เสนอ ผอ.กกค. เพื่อพิจารณาเห็นชอบ และจัดส่งให้สถาบันเกษตรราธิการ		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๕. ลงระบบแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) ประจำปี และลงข้อมูลผลการพัฒนาของปีงบประมาณก่อนหน้า		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๖. จัดบันทึกแผนการพัฒนาส่งให้สถาบันเกษตรราธิการ		๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จการพัฒนาบุคลากรได้ตามเป้าหมาย

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : พิรุฬห์ลักษณ์ ทีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรีนฤดี อินยอด

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

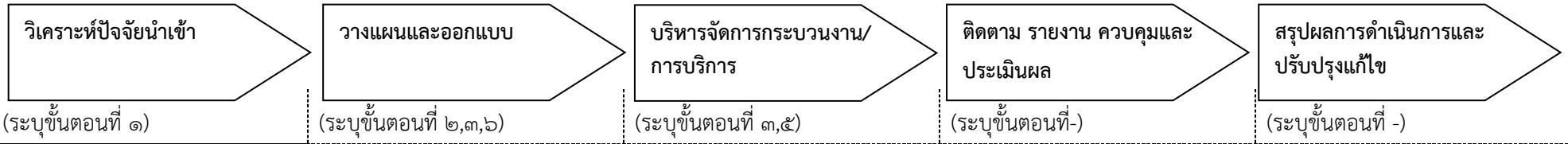
๒. กระบวนการ การสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้สนใจสมัครงาน	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกกลุ่ม/ฝ่าย	๒
ข้อกำหนด/กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ (ตามหนังสือ ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ ก.ย. ๒๕๕๒) - พ.ร.บ. บริหารทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีรายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงานค่อนข้างมาก	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการสรรหาพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การรับสมัครพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรด้วย ระบบออนไลน์ ผ่าน Google form	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

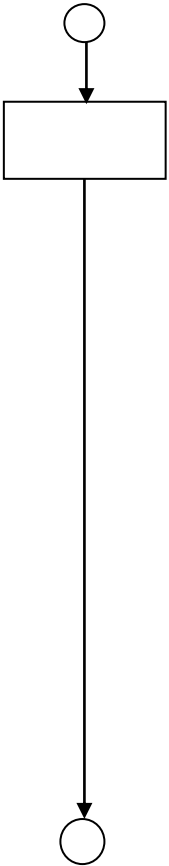
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

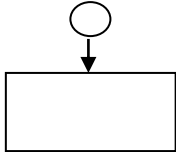
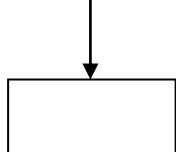
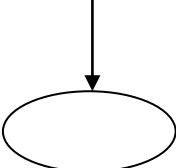
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การสรรหา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิธีปฏิบัติ/ทบทวนผลการดำเนินงาน ปริมาณงานต่อจำนวนบุคลากร		๑ วัน	ทุกกลุ่ม	
๒. การวางแผนอัตรา/กำหนดคุณสมบัติ - กรณี กำหนดกรอบอัตรากำลังเพิ่ม ในการจ้างพนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร จะนำเสนอจำนวนอัตราที่จะขอสรรหาและกรอบวงเงินให้แก่ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติ - กรณี กำหนดกรอบอัตรากำลัง ข้าราชการ เพิ่ม ให้นำเสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กกจ. พิจารณา แผนการขยายกรอบอัตรากำลัง		๑ สัปดาห์	ทุกอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๓. การสรรหา</p> <p>๓.๑ กรณี พนักงานกองทุนฯ</p> <p>๑) จัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้าปฏิบัติงาน โดยประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ผ่านเว็บไซต์กองฯ และเว็บไซต์ สป.กษ.</p> <p>๒) จัดทำคำสั่ง เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหา</p> <p>๓) รับสมัคร (ด้วยตนเอง และระบบออนไลน์ ผ่าน Google form)</p> <p>๔) ประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ</p> <p>๖) จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิสอบพนักงาน กองทุนฯ</p> <p>๗) จัดทำประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้ผ่านการสรรหาฯ</p> <p>๓.๒ กรณี ข้าราชการ</p> <p>อัตรากำลังข้าราชการว่าง ให้นำเสนอ กกจ. เพื่อบรรจุ แต่งตั้ง หรือรับโอนข้าราชการในตำแหน่งที่ว่างลง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	๑๕ - ๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มอำนวยการ - คณะกรรมการสรรหา 	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. ให้ผู้ที่ได้รับการสรรหามารายงานตัวเพื่อรับทราบ การปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๕. การขออนุมัติจัดจ้าง พนักงานกองทุนฯ ขออนุมัติจัดจ้าง (มีหนังสือเรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติ)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑-๔ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๖. จัดทำสัญญาจ้างเสนอผู้อำนวยการฯ ลงนามของพนักงาน และสำเนาสัญญาจ้างแจ้งกองคลังดำเนินการต่อไป (เงินนอก งบประมาณ)	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวรื่นฤดี อินยอด

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

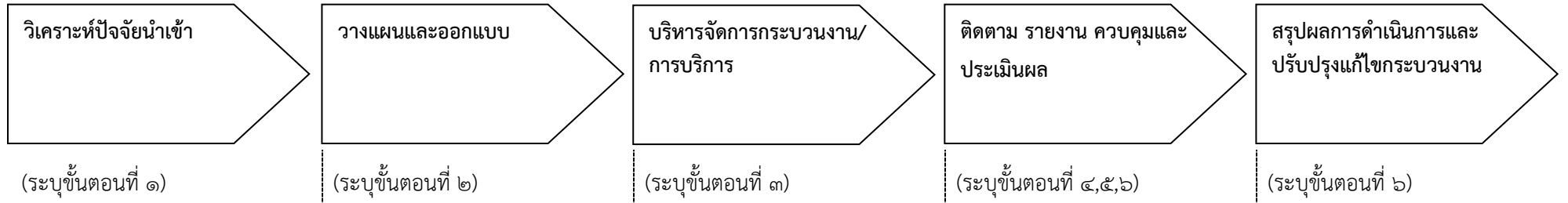
๓. กระบวนการ การขออนุมัติยืมเงินตราจากราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองคลัง	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราจากราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตราจากราชการที่ได้รับ ตามภารกิจในระยะเวลาที่กำหนด	๓
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการยืมเงินตราจากราชการ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

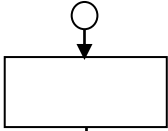
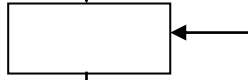
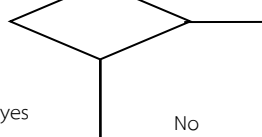
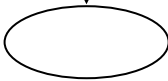
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านงบประมาณ (เงินตรงราชการ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติงานและการมอบอำนาจที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งกำหนดเงื่อนไขในการยืมเงินตรงราชการ		๑ เดือน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๒. จัดทำบันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงินตรงราชการ พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ตัดยอดงบประมาณภายในสำนัก)		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ส่งเรื่องขออนุมัติเงินทดรองราชการไปกองคลัง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๔. ติดตามเรื่องยืมเงินพร้อมทั้งแจ้งผู้ยืมเงินรับเงินทดรองราชการตามวันที่กองคลังแจ้ง	 <pre> graph TD Process[] --> Process </pre>	๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๕. รวบรวม/ตรวจสอบเอกสาร/จัดทำบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองราชการตามผลการเบิกจ่ายจริงและจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองคลัง (ตัดยอดงบประมาณภายใน)	 <pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> End(()) </pre>	๓ วัน	ผู้อำนวยการ/ กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	
๖. ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน	 <pre> graph TD End(()) </pre>	๑๕-๓๐ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตาม หนี้สินและ โครงการพิเศษ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพริ้นท์พญาณ์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นางสาวกัญจน์สุรีย์ ชนะผล

เบอร์ติดต่อ : ๓๐๙

นางสาวณัฐกฤตา กัณหา

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

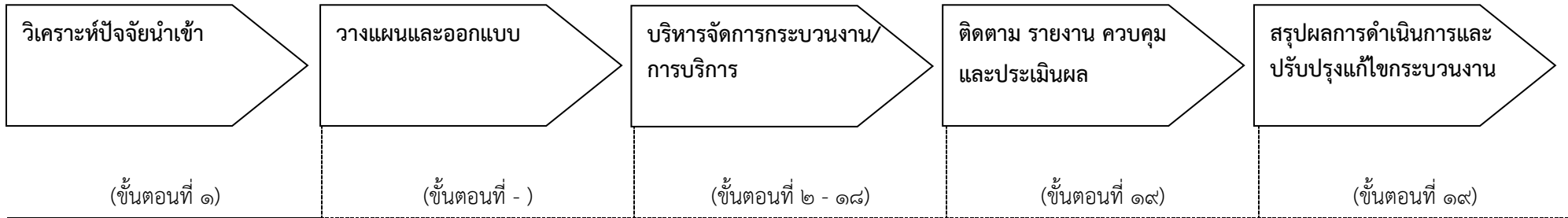
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

๔. กระบวนการ จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - หน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - เกษตรกร, องค์กรเกษตรกร, บุคลากรภายในและภายนอกกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๖
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดการด้านสารบรรณ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

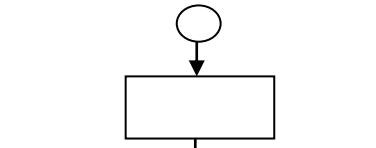
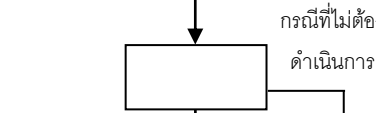
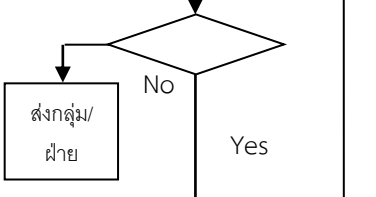
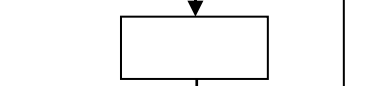
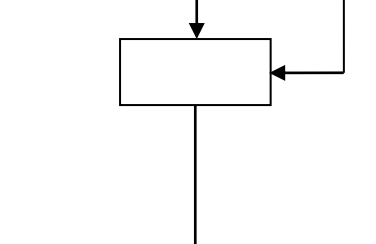
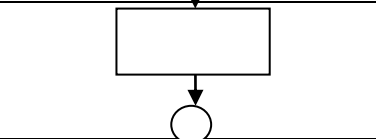
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

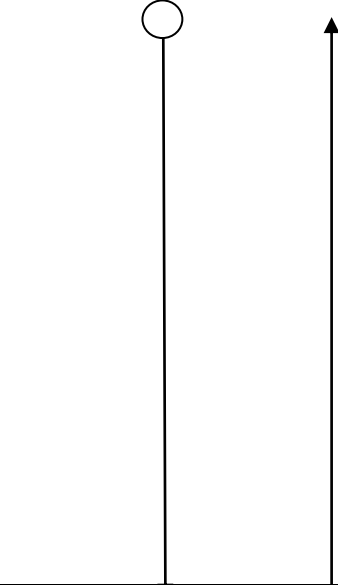
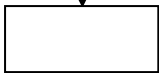
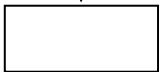
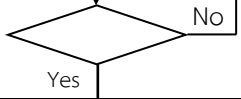
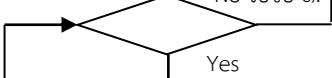

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

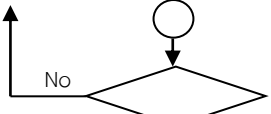
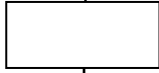
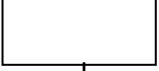
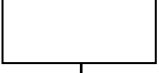
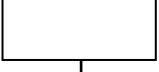



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอผู้อำนวยการ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	การมอบหมาย งานให้กลุ่มฝ่าย
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	ผลการดำเนินงาน ในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการสั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และ ไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือส่งออกและ สำเนาฉบับ
๙. การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน) ๙. แจกจ่ายทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำเนาตรวจสอบหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ		๑๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่าย ดำเนินการสำรวจ หนังสือครบกำหนดอายุ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
<p>(นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือธรรมดาสัญญาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด) 				
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	กลุ่มอำนวยการ	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายพร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	รายงานการทำลายหนังสือ
				

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายอภิชาติ มังกร

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นางสาวศิริเพ็ญ อุปติ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

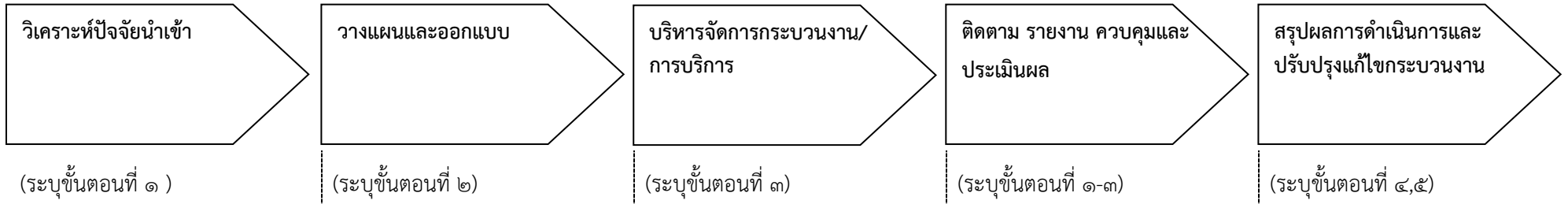
๕. กระบวนการ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร - กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. ประกาศคณะกรรมการพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ส่งใบลาล่าช้า (กรณีลาป่วย), ตรวจสอบวันลาผิดพลาด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ข้าราชการ พนักงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร สามารถลาได้ตามสิทธิและถูกต้องตามระเบียบ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำงบเดือนวันลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

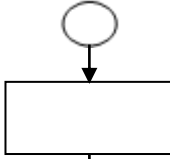
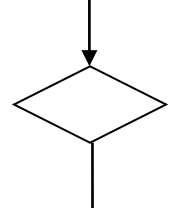

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (การจัดทำงบเดือนวันลา)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติ คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการและจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			กลุ่มอำนาจการ	-
๒ กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท				
๓. ตรวจสอบใบลาและเสนอ ผอ.อนุมัติตามลำดับชั้น ยกเว้น ผู้อำนวยการกองต้องขออนุมัติผู้บริหารระดับสูง <u>กรณีลาป่วย</u> เขียนใบลาในภายใน ๑ วันถัดไปที่มาปฏิบัติราชการ <u>กรณีลาพักผ่อน</u> เขียนใบลาล่วงหน้า ๓ วันทำการ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ/ ผู้อำนวยการสำนัก	ใบลา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๔. แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้ขอลาทราบ และจัดเก็บใบลาทุกประเภทลงในทะเบียนคุมวันลา กรณีข้าราชการลงข้อมูลการลาในโปรแกรมระบบฐานข้อมูลการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๓๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ	ทะเบียนคุมวันลา
๕. จัดทำสรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ ทุก ๆ ๖ เดือน จำนวน ๒ ครั้ง (ในช่วงปีงบประมาณ) รอบที่ ๑ ช่วงเดือนตุลาคม – มีนาคม และรอบที่ ๒ เดือนเมษายน – กันยายน)		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	สรุปผลการมาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานกองทุนฯ
๕. เสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ/ลงนาม รายงานสรุปผลการมาปฏิบัติราชการในทุกรอบ ๖ เดือน ดังนี้ ๕.๑ กรณี ข้าราชการ ลงในระบบ DPIS ๖ ๕.๒ กรณี พนักงานกองทุนฯ เสนอผู้อำนวยการกองคลัง		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายอภิชาติ มังกร

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๖. กระบวนการ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/ คณะอนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ/เจ้าหน้าที่กองคลัง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่าง ประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ความสำเร็จในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

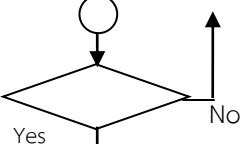
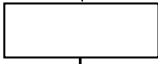
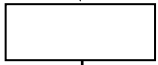
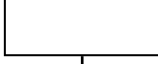
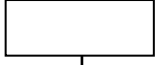
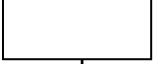
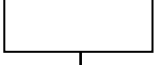
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

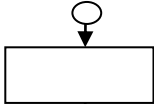
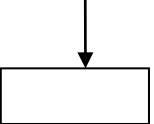
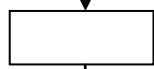
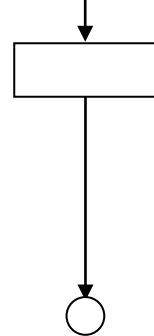


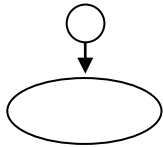
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่อง ร้องเรียน สถาบันเกษตรกรฯ และกองคลัง		๒-๗ วัน	กลุ่มอำนาจการ	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ประมาณการรายละเอียดค่าใช้จ่ายการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่มอำนาจการ	
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้างรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวน ผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่มอำนาจการ	
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากร และประธาน		๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่มอำนาจการ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๑. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่มอำนวยการ	
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 		จำนวนวันที่จัด	กลุ่มอำนวยการ	
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรอรงราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ควรตรวจสอบรายละเอียด ให้รอบคอบ ถูกต้อง
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการ ประเมิน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ ๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และ ประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และ ดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ ๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา 		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรค ในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่มอำนวยการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัดเสร็จตาม ระเบียบกระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

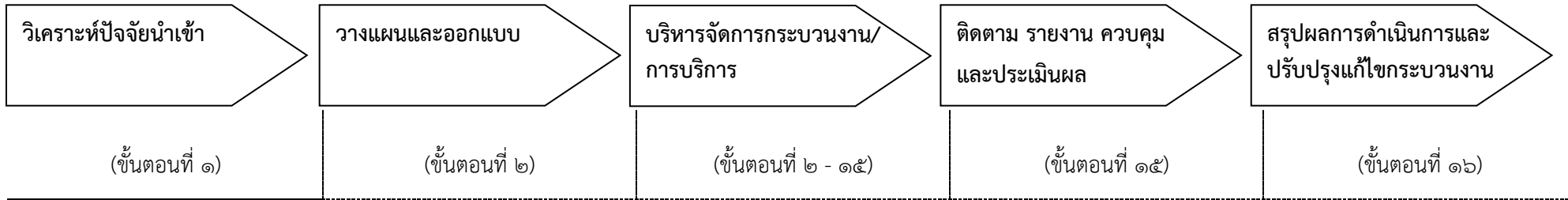
ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณัฐนันท์ ระกำพล เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
 นางสาวพิชยะภรณ์ นานากุล เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓
 นางสาวพริ้นท์พญานันท์ วิเศษศิริ เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓
 นางสาวสุภาพร ชุมพร เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓
 นางสาวจารุวรรณ เฉลยกิจ เบอร์ติดต่อ : ๓๙๓
 นางสาวรื่นฤดี อินยอด เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

๗. กระบวนการ การบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ 	๖
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด 	๔
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการบริหารยานพาหนะ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

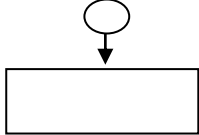
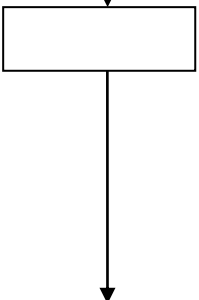


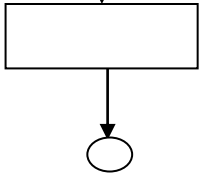
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

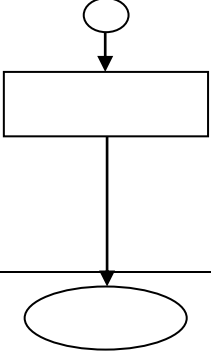



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๙. การบำรุงรักษาตรวจสอบสภาพรถตามแผน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Box1[ข่ารถเล็กน้อย สามารถซ่อมแก้ไขได้] Decision --> Box2[ข่ารถไม่สามารถ แก้ไขเองได้ พxr บันทึกรขออนุมัติ] </pre>		กลุ่มอำนวยการ	
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะ เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ	<pre> graph TD Box1[] </pre>	๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ ศูนย์ซ่อม	<pre> graph TD Box1[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ	<pre> graph TD Box1[] </pre>	๑๐ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำไปส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่ง พัสดุ เบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Box1[] </pre>	๗ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลง บันทึกประวัติ การซ่อม	<pre> graph TD Box1[] </pre>	๑ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
	<pre> graph TD Box1[] --> End(()) </pre>			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง	
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน			กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายไพโรจน์ สรเดช

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นายภูมินทร์ กุลสิน

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

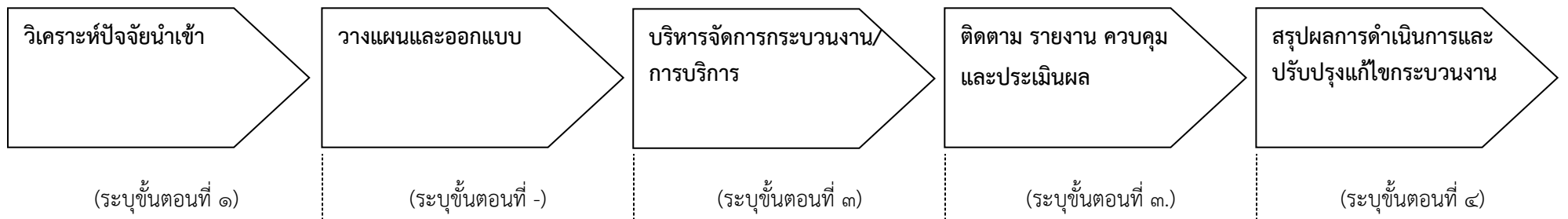
๘. กระบวนการ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองคลัง สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

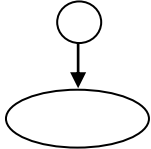
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติการ ขออนุมัติเดินทางไปราชการ		-	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ	-
๒. เจ้าหน้าที่ที่จะเดินทางไปราชการ กำหนดวัตถุประสงค์ แผนการ เดินทาง และแผนการปฏิบัติงาน		๑๐ นาที	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ	ตรวจสอบข้อมูล ก่อนจัดทำหนังสืออนุมัติ เดินทาง
๓. จัดทำหนังสือขออนุมัติเดินทางไป ราชการเสนอผู้บริหาร		๕ นาที	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ	ติดตามหนังสืออนุมัติ เดินทางไปราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดเก็บหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อใช้ส่งกองคลังในการยืมเงินหรือเบิกจ่ายต่อไป		-	กลุ่มอำนาจการ/ กลุ่มติดตามหนี้สินและ โครงการพิเศษ	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพริ้นนันทญาณ์ วิเศษศิริ

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

นางสาวณัฐกฤตา กัณหา

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๒

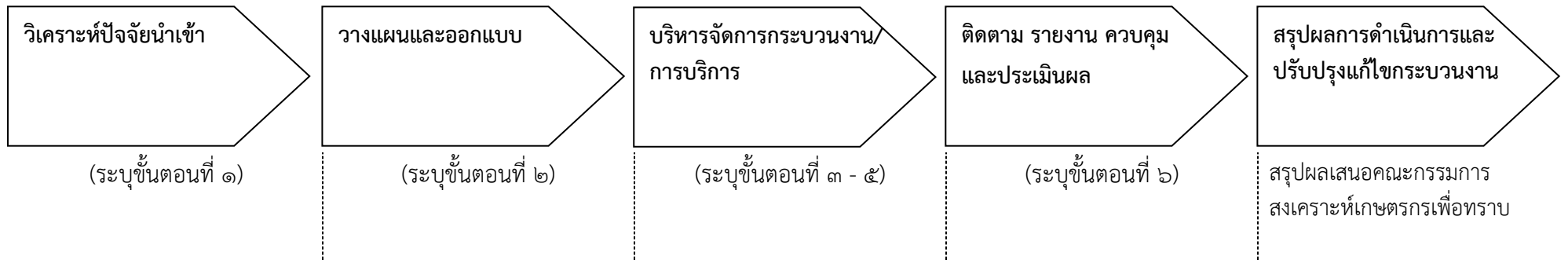
๙. กระบวนการ จัดทำ การประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบของกระทรวงการคลัง	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การประมาณวงเงินจัดสรรที่มากกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประมาณการรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเพียงพอในใช้จ่ายประจำปี	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ การประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

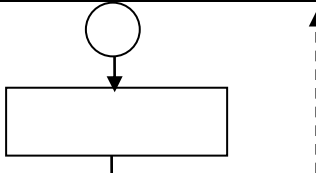
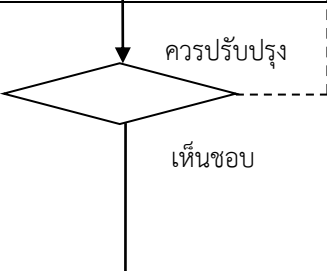
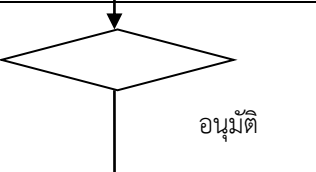
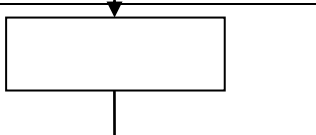
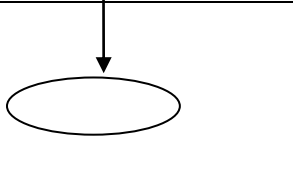
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้อง		๑ - ๒ วัน	ผอ. กอง /กลุ่ม อำนาจการ	-
๔. นำเสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อพิจารณากรอบประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรประจำปีงบประมาณ และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะและมติที่ประชุม (อย่างน้อย ๖๐ วันก่อนวันเริ่มต้นปีบัญชีของทุกปี)		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	จัดเตรียมเอกสารการประชุมให้มีความถูกต้องและชัดเจน
๕. จัดทำคำขอประมาณการงบรายจ่ายประจำปีงบประมาณเพื่อพิจารณาอนุมัติ		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	คำขอประมาณการความถูกต้องครบถ้วนและชัดเจน
๖. จัดทำแผนรายจ่ายเงินกองทุนส่งให้กองคลังเพื่อลงระบบ NBMS		๑ - ๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	ดำเนินงานตามกฎหมาย ระเบียบของกระทรวงการคลัง
๗. ติดตามและควบคุมผลการใช้จ่ายเงิน		-	กลุ่มอำนาจการ	รายงานผลการเบิกจ่ายให้หัวหน้ากลุ่มงานรับทราบ และกำกับ / ผลการใช้จ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : กระบวนการทำให้มีการประมาณการรายจ่ายเงินกองทุนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม และเพียงพอ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุภาพร ชุ่มพร

เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

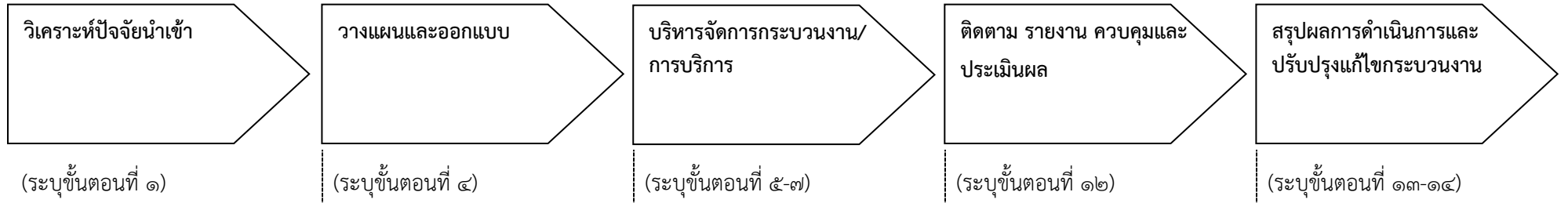
๑๐. กระบวนการ การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คณะกรรม/คณะอนุกรรมการฯ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร เกษตรกรและองค์กรเกษตรกร	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ, ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม, พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา, ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของงบประมาณ, ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ 5 ปี (พ.ศ.2566 - 2570)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำการประมาณการรายจ่ายในกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ประจำปีงบประมาณ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

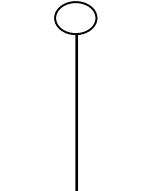
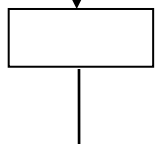
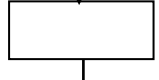
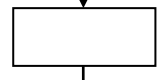
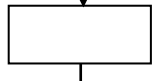
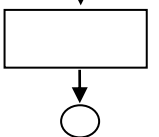
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

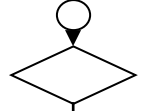
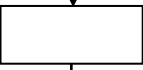
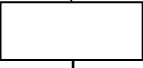
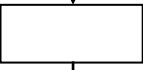
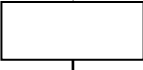
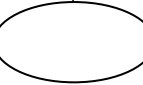
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน ด้านงบประมาณ (การบริหารงบประมาณ)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขอ งบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้ กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ทุกกลุ่มงาน	
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการ โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของกองที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
๓. แปลงแผนปฏิบัติการ สรุปเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของกอง โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๕ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมาย ตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์ ๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผน				
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่าง แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของกอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๕. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณของกอง		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปี ตามแบบฟอร์มที่ กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	กลุ่มอำนาจการ	
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการ พิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย งบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุป จัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
๙.เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณกองพร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๑๐.จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	กลุ่มอำนาจการ	
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่ายรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความคิดเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	กลุ่มอำนาจการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ปฏิบัติงานได้เป็นผลสำเร็จ ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว

เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพริ้นท์นฤยาณ์ วิเศษศิริ

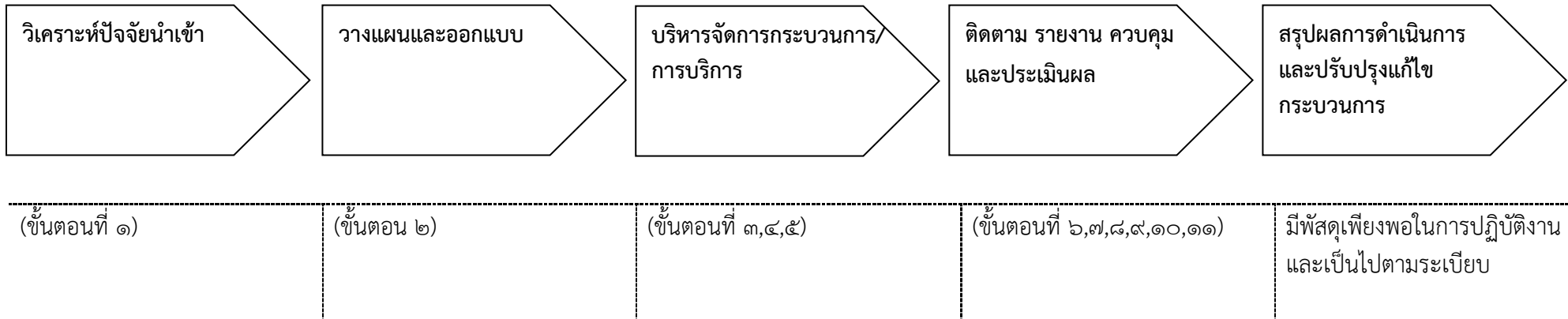
เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

๑๑. กระบวนการ การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร กองคลัง สป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	-
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ดำเนินการด้านการจัดการพัสดุถูกต้อง ครบถ้วน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ความสำเร็จในการจัดการด้านพัสดุ	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

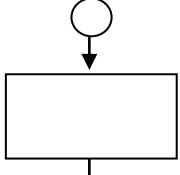
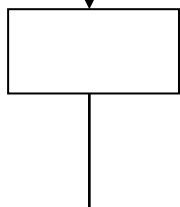
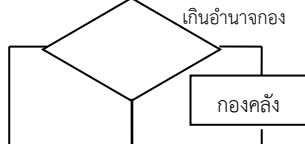
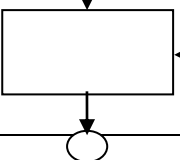
การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ


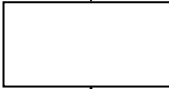


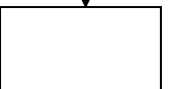



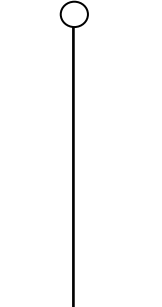
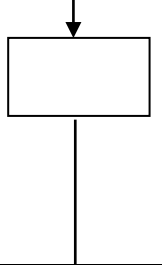
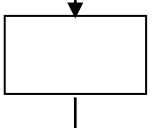
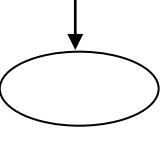
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว จัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	กลุ่มอำนาจการ	ต้องปฏิบัติตาม 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2. กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง 3. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องอย่าง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	กลุ่มอำนาจการ	เครื่องครัด
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้กอง และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	กลุ่มอำนาจการ	
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจกอง ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	กลุ่มอำนาจการ	
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) กรณีเกินอำนาจกอง เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้กอง และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวตราค่าอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ) 	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนด ใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาใน สัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ <p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับ 	<pre> graph TD Start(()) --> D1{ส่งมอบไม่ทันกำหนด} D1 -- ใช่ --> B1[แจ้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] D1 -- ไม่ใช่ --> B2[แจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับภายใน ๗ วันทำการนับถัดจากกำหนดส่งมอบ] B2 --> B3[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะส่งมอบพัสดุนั้น] B3 --> D2{ } D2 -- ไม่ถูกต้อง --> B1 D2 -- ถูกต้อง ครบถ้วน --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>รายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p>				
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
<p>๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>		๑-๒ วัน	กลุ่มอำนาจการ	
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบ</p>	 	๓ วัน	กลุ่มอำนาจการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>หาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 				
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS 		๖๐ วันทำการ	กลุ่มอำนวยการ	
<p>๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง</p>		๓ วัน	กลุ่มอำนวยการ	
<p>๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</p>		๗ วัน	กลุ่มอำนวยการ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความถี่ของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านการจัดการพัสดุ ได้อย่าง ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอและทันกำหนดเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวพิรุฬห์ลักษณ์ หีบแก้ว	เบอร์ติดต่อ : ๔๒๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสุภาพร ชุมพร	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓
นางสาวพริณันท์ญาณ วิเศษศิริ	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓
นางสาวศิริเพ็ญ อุปติ	เบอร์ติดต่อ : ๑๔๓

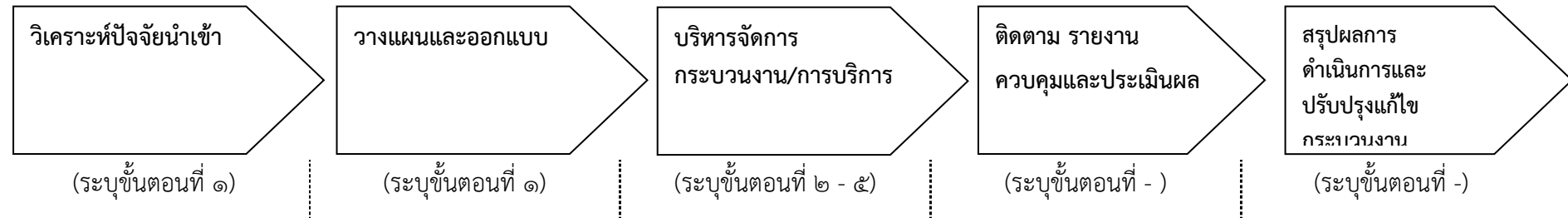
๑๒. กระบวนการ การทำสัญญา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ๓) ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง รายชื่อผลิตผลเกษตรกรเริ่มต้น (ฉบับที่ ๑-๓)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	-	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสื่อสารการจัดสัญญา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการทำสัญญา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

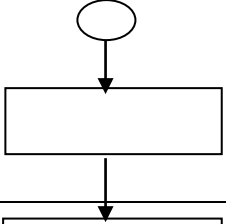
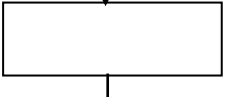
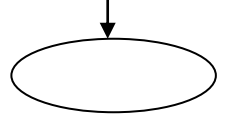
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
1. การจัดทำเอกสารการจดทะเบียนนิติกรรมสัญญา (สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน บันทึกคำรับรองผู้เบิก)		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๒. การประสานงานสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด/ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ชี้แจงรายละเอียดโครงการ วิธีการ เอกสาร ประกอบการจัดทำสัญญา		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย/ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัด	
๓. การทำสัญญา กรณี หน่วยงานของรัฐ จัดทำ “คำรับรองผู้เบิก” กรณี องค์กรเกษตรกร จัดทำ “สัญญากู้ยืมเงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร”		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๔. การทำสัญญาค้ำประกัน (เฉพาะองค์กรเกษตรกร)		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
กรณี องค์กรเกษตรกรที่เป็นนิติบุคคล ให้คณะกรรมการทั้งคณะเป็นผู้ค้ำประกัน กรณี องค์กรเกษตรกรที่ไม่เป็นนิติบุคคล ให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มต้องเป็นผู้ค้ำประกันร่วมกัน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>			
๕. จัดทำบันทึกคำรับรองผู้เบิก	 <pre> graph TD Process[] --> Next[] </pre>	๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๖. จัดทำหนังสือขอเบิกจ่าย เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กองคลัง	 <pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย/ เงินนอกงบประมาณ กองคลัง	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำสัญญา ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : ผู้รับผิดชอบหลัก : นายสรณลักษณ์ ศิริวรรณางกูล

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นายศรีณย์กร เรืองดิษฐ์

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

นางณัฐอร โมสิกะ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

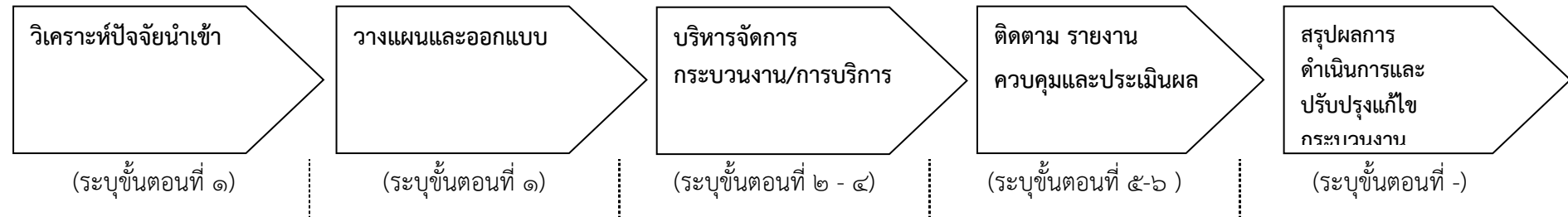
๑๓. กระบวนการ การเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานของรัฐ คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร/อนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	๑) พระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรฯ	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเบิกจ่ายเงินไม่เป็นไปตามแผนการเบิกจ่าย	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การสื่อสารขั้นตอน/หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายเงิน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	-

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

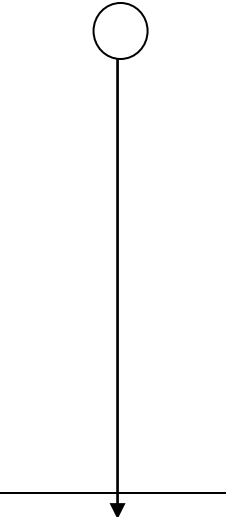
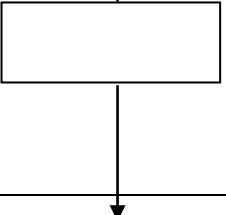
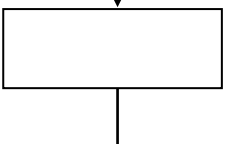
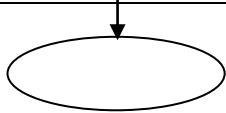
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดทำแผนการเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
๒. การจัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนฯ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้ - <u>กรณี เบิกครั้งเดียว</u> ๑) หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร จัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โดยมีแนบเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบรับจ่ายฯ ข้อ ๑๓ ภายใน ๓ วันทำการ		๓ วัน	หน่วยงานของรัฐ/ องค์กรเกษตรกร /กลุ่มกฎหมาย	ความถูกต้อง ครบถ้วนของ เอกสารประกอบ
- <u>กรณี เบิกเป็นงวด</u> ๑) การเบิกจ่ายงวดแรก หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร จัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร โดยมีแนบเอกสารประกอบเป็นไปตามระเบียบรับจ่ายฯ ข้อ ๑๓		๑๐ วัน		

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง
<p>๒) การเบิกจ่ายงวดถัดไป หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร จะต้องดำเนินกิจกรรมในลำดับก่อนหน้าแล้วเสร็จ โดยจัดทำหนังสือขอเบิกเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พร้อมแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน ได้แก่ แผนการดำเนินงาน แผนการใช้จ่ายเงิน มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง และหลักฐานแสดงผลการดำเนินงานโครงการของงวดก่อนหน้าตามเงื่อนไขที่กำหนด เป็นต้น ส่งให้ กกค. ภายใน ๗ วันทำการ และ กกค. ตรวจสอบเอกสาร ผลการดำเนินงานกิจกรรมงวดก่อนหน้าให้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๓ วันทำการ หลังจากได้รับเอกสาร ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ดำเนินการภายใน ๑๕ วัน</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[] </pre>	๓ วัน		
<p>๕. สป.กษ. (กกค.) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับ การอนุมัติ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านกองคลัง ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว</p>	 <pre> graph TD Step1[] --> Step2[] </pre>	๓ วัน	กลุ่มกฎหมาย	
<p>๖. สป.กษ. (กองคลัง) จัดทำหนังสือขอเบิกเงินโครงการที่ได้รับ การอนุมัติ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน ๒ วันทำการ หลังจากตรวจสอบเอกสารได้ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว</p>	 <pre> graph TD Step2[] --> Step3[] </pre>	๓ วัน	กองคลัง สป.กษ.	
<p>๗. สป.กษ. (กองคลัง) โอนเงินไปยังหน่วยงานของรัฐ/ องค์กรเกษตรกรที่ได้รับการอนุมัติต่อไป</p>	 <pre> graph TD Step3[] --> End([]) </pre>	๑-๒ วัน	กองคลัง สป.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำเบิกจ่ายเงินกู้ยืมกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ถูกต้อง ครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่กำหนด เป็นไปตามระเบียบฯ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางณัฐอร โมสิกะ

เบอร์ติดต่อ : ๓๙๔

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : -

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้สำหรับการออกแบบกระบวนการงาน

แหล่งข้อมูลที่ใช้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงาน จะพิจารณาจากข้อมูลที่สำคัญ ประกอบด้วย

- ภารกิจ/อำนาจหน้าที่ จากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖

- พันธกิจ/ประเด็นยุทธศาสตร์ จากแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่ได้รับการถ่ายทอด

- ความต้องการของผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

๒. การจัดประชุมสำนัก/กอง (คณะทำงาน) เพื่อกำหนดกระบวนการรวมของหน่วยงาน

จัดประชุมสำนัก/กอง เพื่อชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการงานในภาพรวมของหน่วยงาน และเป็นการสร้างกลไกการมีส่วนร่วมของบุคลากรของหน่วยงาน ในการกำหนดกระบวนการงานของหน่วยงาน โดยจัดทำข้อมูลกระบวนการงานลงในแบบฟอร์ม ๑ รวมทั้งมอบหมายผู้รับผิดชอบกระบวนการงานต่างๆ ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการงาน โดยจัดทำข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่ ๒

๓. กลุ่ม/ฝ่าย ดำเนินการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการงานที่รับผิดชอบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๓.๑ หลักการกำหนดกระบวนการงาน

กระบวนการงานที่สร้างคุณค่า

- เป็นกระบวนการงานที่สามารถตอบสนอง “อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน” (ที่มีอยู่ในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ) ซึ่งอำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ อาจมี ๑ กระบวนการงาน หรือมากกว่านั้น และ ๑. กระบวนการงาน อาจตอบสนองต่ออำนาจหน้าที่ ๑ ข้อ หรือตอบสนองได้หลายข้อ

- เป็นกระบวนการงานที่สามารถสร้างผลผลิตหรือการบริการเพื่อตอบสนองให้กับผู้รับบริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน

- เป็นกระบวนการงานของกิจกรรม/งานหลักที่สำนัก/กองนั้น ทำให้กับสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และมีการส่งต่อชิ้นงาน (ผลผลิต) ให้กับหน่วยงานอื่นภายนอกสำนัก/กอง ซึ่งแนวทางการกำหนดกระบวนการงานที่สร้างคุณค่าใน ๓ ลักษณะ ประกอบด้วย ๑) กระบวนการงานของกลุ่มงาน ที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง กรณีที่สามารถส่งต่องานกันได้ภายในกลุ่มงาน ๒) กลุ่มอำนาจหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง กรณีที่มีงานเป็นกิจกรรมเฉพาะ และไม่สามารถส่งต่องานกันได้ และ ๓) กระบวนการงานที่ตอบสนองอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง และส่งต่องานกันระหว่างกลุ่มงาน

กระบวนการสนับสนุน

- เป็นกระบวนการที่สนับสนุนให้กระบวนการที่สร้างคุณค่าของสำนัก/กองสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีความคล่องตัว
- เป็นกระบวนการที่ดำเนินการเบ็ดเสร็จภายในสำนัก/กอง โดยอาจส่งต่อผลผลิตหรือบริการระหว่างกลุ่ม/ฝ่าย แต่ไม่ส่งผลผลิตหรือบริการไปยังหน่วยงานภายนอก

๓.๒ การวิเคราะห์ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ในการออกแบบ/ปรับปรุงกระบวนการของทุกกลุ่ม/ฝ่าย จะต้องวิเคราะห์ประเด็น

ข้อกำหนดที่สำคัญ และพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ โดยข้อกำหนดที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรกจะนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของกระบวนการนั้น โดยหัวข้อ “ข้อกำหนดที่สำคัญ” ประกอบด้วย

- ผู้รับบริการ (ลูกค้า)
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- กฎหมาย/ระเบียบข้อบังคับ
- ปัญหาจากระบบงานภายใน
- ประสิทธิภาพของกระบวนการ

๓.๓ การเขียนผังกระบวนการ

องค์ประกอบของการเขียนผังกระบวนการ ประกอบด้วย

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

- มาตรฐานการทำงานของแต่ละขั้นตอน

โดยการระบุขั้นตอนการทำงานนั้นต้องอยู่ภายใต้การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า เช่นเดียวกับการจัดการกระบวนการ ซึ่งประกอบด้วยหัวข้อต่างๆ ดังนี้

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

หัวข้อดังกล่าวข้างต้นเป็นขั้นตอนพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งในแต่ละกระบวนการ อาจจะมีขั้นตอนมากกว่านี้ขึ้นอยู่กับขอบเขตของกระบวนการเมื่อกำหนดขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) แล้ว หน่วยงานจะต้องทำการระบุระยะเวลาของการดำเนินการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งจะต้องวิเคราะห์จุดควบคุมหรือความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการ โดยเน้นการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่มีผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้ามาเกี่ยวข้อง และ/หรือตอบสนองต่อประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ

๓.๔ การกำหนดเป้าหมายของกระบวนการ

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติและผู้บริหารมีข้อมูลประกอบการพัฒนา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน/การให้บริการ จึงควรที่จะกำหนดตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการที่สามารถสะท้อนถึงผลลัพธ์จากการดำเนินการ ตามข้อกำหนดที่สำคัญที่สุดของกระบวนการนั้นๆ

๓.๕ การทบทวน/ปรับปรุง กระบวนการ

เพื่อให้หน่วยงาน (สำนัก/กอง) มีการดำเนินการทบทวน และปรับปรุงกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนเป็นประจำทุกปี ซึ่งจะทำให้กระบวนการมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และสามารถตอบสนองต่อผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยแหล่งข้อมูลที่ใช้ประกอบด้วย

- ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนการ
- ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน
- ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
- ข้อมูลจากข้อร้องเรียน
- ข้อเสนอแนะจากช่องทางอื่นๆ

๔. การติดตาม รวบรวมกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนจากกลุ่ม/ฝ่าย

ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำกระบวนการภาพรวมของกอง ดำเนินการติดตามผลการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำร่างกระบวนการของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย และนำมาจัดทำเป็นร่างกระบวนการของกอง

๕. การจัดประชุมกอง เพื่อพิจารณารายละเอียดของกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน

จัดประชุม (คณะทำงาน) ภายในกอง เพื่อพิจารณาร่างกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนของกอง โดยควรมีผู้แทนของทุกกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมในการประชุมเพื่อให้เกิดกระบวนการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน

๖. การรวบรวมกระบวนการของสำนัก/กอง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ

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

๗. การจัดทำเป็นรูปแบบเอกสาร และสื่อสารให้บุคลากรในหน่วยงาน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

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

๘. การดำเนินการตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

ทุกกลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการที่รับผิดชอบ โดยควรที่จะบันทึกข้อค้นพบที่พบระหว่างดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการ เช่น ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะจากผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นต้น

๙. การติดตาม รวบรวม ผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคของแต่ละกระบวนการให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามแบบฟอร์ม ภายในระยะเวลาที่กำหนด

สำนัก/กอง รายงานผลการดำเนินการลงในแบบรายงานโดยนำข้อค้นพบที่พบมาระบุในแบบรายงานให้ครบถ้วน ซึ่งการระบุข้อค้นพบดังกล่าวควรมีความสอดคล้องกับขั้นตอนที่ดำเนินการเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณต่อไปได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการได้ ทั้งนี้ สำนัก/กอง จะต้องดำเนินการรายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตาม คำรับรองการปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) ตามรอบรายงาน ให้กับสำนักพัฒนาระบบบริหารภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. สรุปผลการดำเนินการ และประมวลปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากการปฏิบัติตามกระบวนการ เช่น ข้อมูลจากผลการดำเนินงานของกระบวนการ ข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายในของหน่วยงาน ข้อมูลจากข้อร้องเรียน ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการความคาดหวังและความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในทบทวน และปรับปรุงกระบวนการให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๘. มาตรฐานคุณภาพงาน

การจัดทากะบวนการ และกระบวนการของกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกรมีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๙. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ รายงานผลการดำเนินงานตามเกณฑ์ตัวชี้วัดตามคาร์รับรองการปฏิบัติราชการมิติภายใน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๑๐. เอกสารอ้างอิง

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

ภาคผนวก

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง

๑. กระบวนการหลัก

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนัก/กอง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

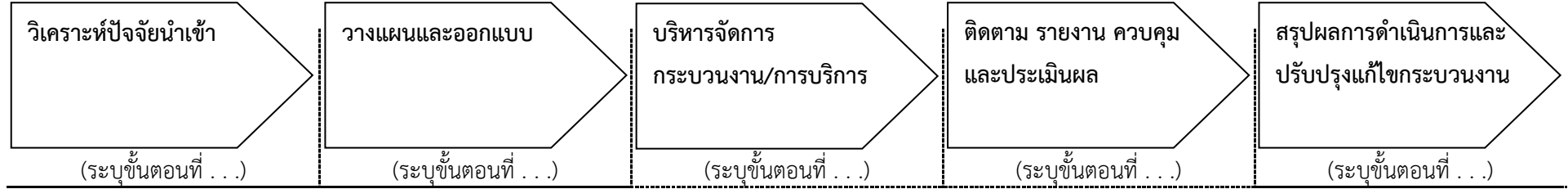
กระบวนการ : (ชื่อกระบวนการ)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	(ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	(ระบุผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำคัญของกระบวนการ)	
กฎหมาย/ระเบียบ	(ระบุชื่อระเบียบ/กฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน)	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	(ระบุปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน เช่น ข้อคิด ข้อเสนอแนะจากการประชุม ผลสำรวจความพึงพอใจ รายงานการควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง และข้อร้องเรียน เป็นต้น)	
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	(ระบุสิ่งที่ทำให้การทำงานดีขึ้น)	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	(ระบุด้านแผนปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ที่สอดคล้องกับกระบวนการ)	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	(ระบุตัวชี้วัดของกระบวนการที่สะท้อนให้เห็นถึงความสำเร็จของกระบวนการ)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	(ระบุเทคโนโลยี/นวัตกรรมที่นำมาใช้ในกระบวนการ (ถ้ามี)) (ระบุขั้นตอนการทำงานที่นำเทคโนโลยี/นวัตกรรมมาปรับใช้)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ผลสำเร็จของกระบวนการงานที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพตามประเด็นข้อกำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : ชื่อหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักในการดำเนินกระบวนการ เบอร์ติดต่อ :

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : ชื่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ/ปฏิบัติ/สนับสนุนการดำเนินการตามกระบวนการงาน เบอร์ติดต่อ :