

ชื่อกระบวนการงานสนับสนุน : 1. การฝึกอบรม วัตถุประสงค์ เพื่อให้เกษตรกรจัดทำโครงการเพื่อขอสนับสนุนเงินทุน เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

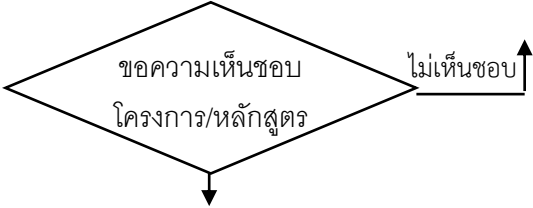
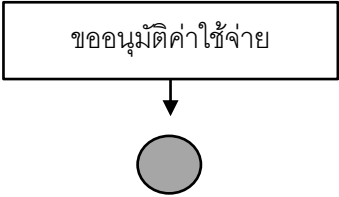
1.1 การจัดทำแผนโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม/สัมมนา ประจำปี

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชุมหารือ เตรียมจัดทำ 1. วิเคราะห์โครงการ/หลักสูตร ที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา ในปีที่ผ่านมา 2. เสนอโครงการ/หลักสูตร ที่ทันสมัย เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน 3. จัดทำโครงการ/หลักสูตร การฝึกอบรม/สัมมนา	5 วัน	ดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ดังนี้ -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบสำนักงาน	- กลุ่มวิเคราะห์โครงการฯ
2		ขอความเห็นชอบโครงการ/หลักสูตร ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนาจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	7 วัน	เศรษฐกิจการเกษตร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2556 -ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	- กลุ่มวิเคราะห์โครงการฯ
3		บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติงานกองทุนฯ เพื่อเสนอคณะกรรมการขับเคลื่อนและเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานกองทุนฯ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และกรมบัญชีกลางอนุมัติ ตามลำดับต่อไป	1 วัน		- กลุ่มวิเคราะห์โครงการฯ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				พ.ศ.2550 และที่แก้ไข เพิ่มเติม -พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ พ.ศ.2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม -พ.ร.บ. การบริหารทุน หมุนเวียน พ.ศ. 2558	

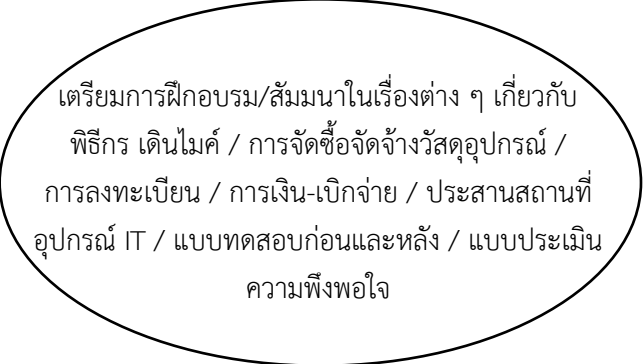
### 1.2 การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร ในแผนปฏิบัติงานกองทุนฯ</p>	- ตรวจสอบโครงการ/หลักสูตร ในแผนปฏิบัติงานกองทุนฯ ว่ามีโครงการที่จะต้อง จัดทำรายละเอียดเป็นอย่างไร	1 วัน	- หลักการจัดทำ โครงการสำคัญ	- กลุ่มวิเคราะห์ โครงการฯ
2	<p>- ยกร่างโครงการ/หลักสูตร - ประสานวิทยากร จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และ ประธานในพิธีเปิด-ปิด - จัดหาสถานที่จัดฝึกอบรม - ประสานขอใช้รถยนต์ราชการ - ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>แก้ไข/ทบทวน</p>	1. ยกร่างโครงการ/หลักสูตร โดยกำหนดชื่อ โครงการ/หลักสูตร / ที่มาและความสำคัญ / วัตถุประสงค์ / กลุ่มเป้าหมาย / ขอบเขตเนื้อหา หัวข้อวิชา / ระยะเวลาและสถานที่ / งบประมาณ / วิทยากร / วิธีการ / ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ / การประเมินผล / ผู้รับผิดชอบโครงการ 2. สถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา หากจัด ณ สำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตร จะต้องขอใช้ห้องประชุมผ่าน ระบบจองห้องประชุม <a href="https://dfs.oae.go.th/">https://dfs.oae.go.th/</a>	3-5 วัน	- หลักการจัดทำ โครงการสำคัญ	- กลุ่มวิเคราะห์ โครงการฯ


ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
3		ขอความเห็นชอบในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา จากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	7 วัน	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ และการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ.2524 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	- กลุ่มวิเคราะห์ โครงการฯ
4		ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา จากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	3 วัน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง เรื่อง: ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายในการ บริหารงาน ของ	- กลุ่มวิเคราะห์ โครงการฯ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓	
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเจ้าหน้าที่กองทุนฯ จัดฝึกอบรม/สัมมนา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ สกท. เป็นผู้จัดฝึกอบรม/ สัมมนาจากผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน	- ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการอนุมัติให้ เดินทางไปราชการ และการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ.2524 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัด ฝึกอบรม/สัมมนาให้เจ้าหน้าที่ สกท. เพื่อ ดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน		
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. แจ้งกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ/หลักสูตร โดย แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ประสาน หน่วยงานภาคีเครือข่าย เพื่อเสนอรายชื่อผู้เข้า รับการฝึกอบรม/สัมมนา</li> <li>2. ติดตาม ตรวจสอบรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ</li> <li>3. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อ</li> <li>4. แจ้งรายชื่อผู้ได้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ไปยังหน่วยงานที่เสนอรายชื่อ</li> </ol>	5 วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไขเพิ่มเติม	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8	<div data-bbox="296 196 772 274" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขออนุมัติยืมเงินราชการ         </div> <div data-bbox="531 274 548 586" style="text-align: center;">  </div>	จัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินราชการ พร้อม แนบเอกสาร 1) สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 2) สำเนาหนังสือที่ผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจ เห็นชอบให้จัดฝึกอบรม/สัมมนา 3) สำเนา หนังสือผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย 4) รายละเอียดโครงการ/หลักสูตร 5) กำหนดการ (สำเนาต้องรับรองสำเนาถูกต้อง ทุกฉบับ)	1 วัน	-ระเบียบ กระทรวงการคลัง เรื่อง: ระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจาก คลัง การเก็บรักษา เงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม -หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลว. 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิตราชการ	
9	<div data-bbox="296 1156 772 1281" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขอความอนุเคราะห์ส่วนประชาสัมพันธ์            สำนักงานเลขาธิการกรม บันทึกวีดิโอ         </div> <div data-bbox="506 1281 564 1377" style="text-align: center;">  </div>	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ส่วน ประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อ บันทึกวีดิโอระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา	1 วัน	ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
10	 <p>เตรียมการฝึกอบรม/สัมมนาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ พิธีกร เดินไม้ / การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ / การลงทะเบียน / การเงิน-เบิกจ่าย / ประสานสถานที่ อุปกรณ์ IT / แบบทดสอบก่อนและหลัง / แบบประเมิน ความพึงพอใจ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์ / จัดทำเอกสาร ประกอบการบรรยาย (ถ้ามี)</li> <li>2. จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ กระเป๋า เอกสารประกอบการบรรยาย / ปากกา /สมุด / กำหนดการ ฯลฯ</li> <li>2.2 สำหรับผู้จัด ได้แก่ อุปกรณ์เครื่องเขียน / ซองใส่ค่าพาหนะ / ป้ายชื่อ / อุปกรณ์ IT ฯลฯ</li> </ol> </li> <li>3. จัดทำใบลงทะเบียน / ใบสำคัญรับเงินค่า สมนาคุณวิทยากร / ใบสำคัญรับเงินค่าพาหนะ วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> <li>4. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม/ สัมมนา</li> <li>5. จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจ</li> </ol>	5 วัน		

### 1.3 การดำเนินการระหว่างการจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>เปิดรับลงทะเบียน และแจกเอกสาร</p>	<p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรมลงทะเบียน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารต่าง ๆ ได้แก่ กระเป๋า เอกสาร ประกอบการบรรยาย แบบทดสอบก่อนการ ฝึกอบรม</li> </ol>	ในวัน อบรม/ สัมมนา	คู่มือการฝึกอบรม สัมมนาของ สำนักงาน	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		2. รับเอกสารเพื่อรับเงินค่าพาหนะ		เศรษฐกิจ การเกษตร	
2	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	พิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา			
3	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบก่อนการ ฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี)			
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	1. ดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา ตามกำหนดการ 2. ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการฝึกอบรม/ สัมมนา			
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/สัมมนา</li> <li>- ทำแบบประเมินความพึงพอใจ</li> </ul> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำ 1. แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม/สัมมนา (ถ้ามี) 2. แบบประเมินความพึงพอใจ			
6	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">พิธีปิดการฝึกอบรม/สัมมนา</div>	พิธีปิดการฝึกอบรม/สัมมนา			

1.4 การดำเนินการหลังจากจัดฝึกอบรม/สัมมนา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำหนังสือขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	3 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
2		สรุปผลการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ผู้บริหารทราบ	5 วัน	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	
3		หักล้างเงินยืมราชการ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ยืมเงินราชการได้รับเงินยืมราชการ	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ยืมเงินราชการได้รับเงินยืมราชการ	-ระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง: ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	



ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				-หนังสือ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407.2/ว 56 ลว. 30 พฤษภาคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ บัตรเครดิตราชการ	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังจากเสร็จ สิ้นโครงการ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> </div>	การติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม สำหรับผู้ผ่าน การฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ/หลักสูตร ภายหลังการฝึกอบรม 3-6 เดือน โดยใช้ แบบสอบถาม	15 วัน	ประกาศสำนักงาน เศรษฐกิจ การเกษตร เรื่อง หลักเกณฑ์	
5	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>สรุปการติดตามประเมินผล ภายหลังการฝึกอบรม 3-6 เดือน</p> </div>	สรุปการติดตามประเมินผลภายหลังการฝึกอบรม 3-6 เดือน เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ		การประกัน คุณภาพการแก อบรมของ สำนักงาน เศรษฐกิจ	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
				การเกษตร ลงวันที่ 20 กันยายน 2565	

ชื่อกระบวนการงานสนับสนุน : 2. การติดตามประเมินผลโครงการ วัตถุประสงค์ เพื่อขับเคลื่อนโครงการในการสนับสนุนเงินทุนให้แก่เกษตรกรให้บรรลุผล

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD     A[โครงการที่ได้รับเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ] --&gt; B[การติดตาม/ประเมินผล การดำเนินงานโครงการ]     B --&gt; C[ติดตาม การดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานในทุกกิจกรรม]             </pre>	<p>กองทุนฯ จะดำเนินงานติดตาม เก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้วในทุกกิจกรรม เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไขปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผน หรือกำหนดวิธีการดำเนินงานให้เกิดผลดียิ่งขึ้นของโครงการ การติดตามจะเกิดขึ้นในขณะที่โครงการกำลังดำเนินงานตามแผนที่กำหนดไว้</p>		ระเบียบ กองทุนปี 2561	กลุ่ม วิเคราะห์ โครงการ
2	<pre> graph TD     A[ติดตาม เรั้งรัดการชำระเงินคืนโดยแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อน 60 วัน และก่อน 30 วัน] --&gt; B[ ]             </pre>	<p>กองทุนจะดำเนินงานติดตาม เรั้งรัดการชำระเงินคืนโดยทำหนังสือแจ้งเตือนล่วงหน้าก่อนครบกำหนดชำระ 60 วัน และ ก่อนครบกำหนดชำระ 30 วัน</p>			กลุ่ม วิเคราะห์ โครงการ
3	<pre> graph TD     A[การติดตาม/ประเมินผล การดำเนินงานโครงการ] --&gt; B[ศูนย์ประเมินผล สศท. 1-12]             </pre>	<p>กองทุนฯ ติดตามผลการดำเนินงานผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12 ที่ จะติดตามโครงการที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่โครงการแผนปฏิบัติงานในทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้</p>			กลุ่ม วิเคราะห์ โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>ติดตาม</b> ผลการดำเนินงาน ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายโครงการ แผนปฏิบัติงานในทุกกิจกรรม</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>				
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p><b>ประเมินผล</b> การดำเนินงานโครงการทุกกิจกรรม โดยพิจารณาเป้าหมาย และตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>กองทุนฯ ติดตามผลการดำเนินงานผ่าน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศูนย์ประเมินผล สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 1-12 ผลจากการติดตามประเมินผลจะให้ ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงการดำเนินงาน โครงการทุกกิจกรรมมีความสำเร็จ และ แนวทางในการปรับปรุงแก้ไขการ ดำเนินงาน ช่วยให้แผนปฏิบัติงานในทุก กิจกรรมโครงการมีประสิทธิภาพสูงขึ้น โดยพิจารณาเป้าหมาย และตัวชี้วัด ความสำเร็จของโครงการ</p>			กลุ่ม วิเคราะห์ โครงการ
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>การติดตาม/ประเมินผล การดำเนินงานโครงการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>หน่วยงานของรัฐ ที่กำกับดูแลโครงการ</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>กองทุนฯ ติดตามผลการดำเนินงานผ่าน หน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลโครงการ ที่ ออกติดตามโครงการผลการดำเนินงาน และประเมินผลของโครงการเป็นระยะ ๆ ตามความเหมาะสม เพื่อติดตามการ ดำเนินงานแผนปฏิบัติงานที่กำหนดไว้</p>			กลุ่ม วิเคราะห์ โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพ งาน/ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<div data-bbox="286 256 1070 432" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><u>ติดตาม</u> ผลการดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติงาน แผนการชำระเงินคืน โดยรายงาน: ทุกไตรมาส จนกว่าจะเสร็จสิ้น โครงการ</p> </div> <div data-bbox="573 459 797 539" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>สรุปผล</p> </div> <div data-bbox="595 579 775 659" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เสร็จสิ้น</p> </div>	<p>และแผนการชำระเงินคืน โดยทาง หน่วยงานของรัฐที่กำกับดูแลโครงการ จะต้องทำหนังสือรายงานผลการ ดำเนินงาน และการชำระเงินคืน ทุกไตรมาส เพื่อสรุปผลรายงานต่อคณะ กรรมการบริหารกองทุนฯ จนกว่าจะ เสร็จสิ้นโครงการ</p>			