การจัดการกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY FOR MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

มีนาคม 2565

คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนจากภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการ รวมทั้ง เงื่อนไข/ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นปัจจุบัน และสอดรับกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการ ออกเป็น ๓ มิติที่สำคัญ คือ (๑) สอดรับกับเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มุ่งสู่การเป็น Digital และ Open Government (๒) สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ (Policy Driven) ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และ (๓) กระบวนงานมีความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ แบบ End to End Process เพื่อส่งเสริมให้กระบวนการมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดรับกับเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิตและการบริการให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้หน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดในการเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รวมทั้ง เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์การไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสาร “การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้รับบริการเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการติดต่อขอรับบริการและประสานการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ รวมทั้ง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

มีนาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

หน้า

การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **๑**

๑. การกำหนดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๗

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๘

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ ๘

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ ๙

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ ๙

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ ๑๐

๓) การเขียนผังกระบวนการ ๑๑

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ ๑๒

๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ ๑๓

๔. รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๑๔

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการ ๑๔

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ ๑๕

๔.๓ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการ ๑๖

กระบวนการหลัก **๑๗**

๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง.) ๑๘

๒. พัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กนท.) ๒๕

๓. อำนวยการและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กปพ.) ๓๒

๔. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.) ๓๙

๕. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.) ๔๘

๖. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.) ๕๘

หน้า

๗. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.) ๖๙
๘. ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.) ๗๖
๙. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.) ๘๔
๑๐. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.) ๑๐๑
๑๑. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.) ๑๑๐
๑๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.) ๑๑๗
๑๓. ตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.) ๑๒๕
๑๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.) ๑๓๒
๑๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.) ๑๔๐
๑๖. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกธ.) ๑๔๖
๑๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.) ๑๕๕
๑๘. ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.) ๑๖๒
๑๙. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.) ๑๖๗
๒๐. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สลพ.) ๑๗๒
๒๑. ป้องกันและปรามปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) ๑๘๐

กระบวนการสนับสนุน **๑๘๗**

๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.) ๑๘๘
๒. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.) ๑๙๖
๓. การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.) ๒๐๓
๔. พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.) ๒๑๑
๕. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.) ๒๑๘
๖. บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.) ๒๒๖
๗. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกธ.) ๒๓๒
๘. ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.) ๒๓๙

หน้า

๙. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) ๒๔๕

๑๐. บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กค.) ๒๕๓

๑๑. บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.) ๒๕๙

ภาคผนวก **๒๖๖**

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๒๖๙ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒๖๗

๒. คำสั่งที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒๗๐

การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ.

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของ สป.กษ.

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของ สป.กษ.

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

๓) การเขียนผังกระบวนการ

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและการออกแบบกระบวนการ

๔. รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการของ สป.กษ.

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการ

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

๔.๓ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> ๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. ข้าราชการ และพนักงานราชการ กษ. <u>ความต้องการ</u> ผู้รับบริการได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจ/ยุทธศาสตร์เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. ข้าราชการ และพนักงานราชการ กษ. ๓. เกษตรกร <u>ความต้องการ</u> บุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (ย.๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ) ๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ) ๓. แผนการปฏิรูปประเทศ (ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕) (ย.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ และ ย.๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ) ๕. ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี ๖. ยุทธศาสตร์เกษตรและ	ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากร เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่จัดการฝึกอบรม	ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้	การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			สหกรณ์ (ย.๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ) ๗. แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๘. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี สป.กษ. ๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กษ. พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ ๑๐. กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับ Thailand ๔.๐ ๑๑. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๑๒. การขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม			

ข้อกำหนด ที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/ กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่าและ การลดต้นทุน
			ระหว่างประเทศ ๑๔. คุณลักษณะ Smart Officer			
ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความหลากหลาย	สามารถปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามแผนที่กำหนด	การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ร้อยละของการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
ผลผลิต	๑. อำนวยการและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ๒. ทักษะของบุคลากรเพิ่มขึ้น					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุมและ ประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ**
- ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ศึกษา/วิเคราะห์ บริบท สภาพแวดล้อมขององค์การ และข้อมูลในด้านต่างที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	- เสนอแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ/ คณะทำงาน - จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี - สื่อสารและชี้แจงแผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี	- ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา	- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ – ๖)	(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)	(ขั้นตอนที่ ๙)

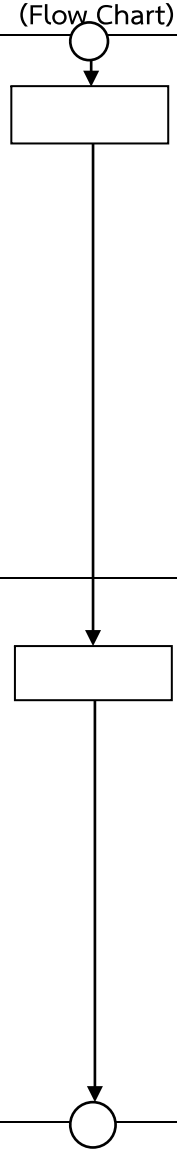
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

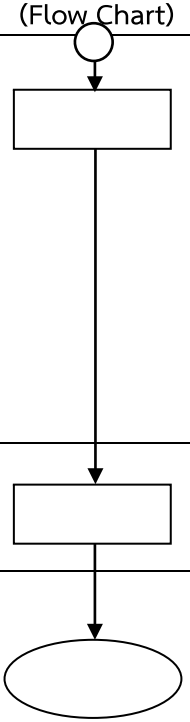
การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	ข้อค้นพบ จะต้องมีการศึกษาองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การกำหนดแผนงาน/ โครงการและออกแบบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ขั้นตอนที่ ๑)
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ข้อค้นพบ กำหนดขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนงานและกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีเมื่อมีการพัฒนาทรัพยากรเสร็จสิ้นในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ (ขั้นตอนที่ ๖)
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย	ข้อค้นพบ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ข้อค้นพบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรมจะประเมินความรู้ก่อนและหลังการได้รับการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ในระยะเวลา ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ศึกษา/วิเคราะห์ บริบทสภาพแวดล้อมขององค์การ และข้อมูลในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการ ๑) วิเคราะห์หาทักษะ/ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องใช้เพิ่มสร้างโอกาสในปัจจุบันและอนาคต ๒) วิเคราะห์วิธีการเรียนรู้และสร้างทักษะใหม่ที่มีประสิทธิภาพ		สกธ.		ข้อมูลประกอบการยกร่างแผน
๒. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องออกแบบการเรียนรู้ ดังนี้ ๑) เป้าหมาย ๒) ทรัพยากรบุคคลที่ต้องการเพิ่มทักษะ ๓) วิธีการเรียนรู้พัฒนา ๔) ช่องทางการเรียนรู้		สกธ.		(ร่าง) แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. เสนอแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้บริหาร		สกธ.		แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ
๔. จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี		สกธ.	กรณีการจัดฝึกอบรม มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานประจำปี	แผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. สื่อสารและชี้แจงแผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง		สกธ.	กรณีการจัดฝึกอบรม มีการกำหนดหัวข้อองค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์แผนให้มีข้อมูลที่จำเป็นและชัดเจนขึ้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ โปสเตอร์ เป็นต้น กรณีการจัดสรรทุนการศึกษา ได้มีการประชาสัมพันธ์โครงการศึกษาต่อเป็นเวลา ๓-๕ เดือน เพื่อให้ผู้สนใจสมัครรับทุนมีเวลาเตรียมตัวมากขึ้น ไม่กระชั้นชิดเหมือนเดิม เพื่อให้สามารถจัดสรรทุนการศึกษาได้เหมาะสม	หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๖. ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี		สกธ.	กรณีการจัดฝึกอบรม ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม สป.กษ. กรณีการจัดสรรทุนการศึกษา ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองความเหมาะสมในการคัดเลือกรับทุนฯ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ก่อนว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการหรือไม่อย่างไร และเป็นผู้ลงนามอนุญาตให้สมัครรับทุนดังกล่าวได้	บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล - ทักษะและองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น - ประสิทธิภาพ/ค่าเฉลี่ยของประสิทธิภาพการผลิต (Productivity) ที่เพิ่มขึ้นขององค์กร - วิธีการเรียนรู้ - หลักสูตรที่เหมาะสม		สกธ.	<u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> - แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Test , Post-Test) - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการ - แบบติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๓ เดือน)	ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บริหาร		สกธ.		ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงาน
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		สกธ.		ข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงมีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

- ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๗ ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- คุณภาพของแผนพัฒนาบุคลากร
- วิธีการวัดประสิทธิภาพการผลิต (Productivity) ที่เพิ่มขึ้น/ลดลง
- วิธีการวัดทักษะที่เพิ่มขึ้น

(ทำอย่างไร) :

๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการที่สอดคล้องกับข้อกำหนด/กฎหมาย/นโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และความต้องการพัฒนา
๒. จัดทำเนื้อหา หลักสูตรให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการฝึกอบรม
๓. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบยืนยันกลุ่มเป้าหมายที่เข้าฝึกอบรมให้เหมาะสม
๔. จัดระบบติดตามประเมินผลการพัฒนา โดยใช้แบบประเมิน
๕. ทำระบบการประกันคุณภาพฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๖. ทำหนังสือแจ้งเวียนกระบวนงานในการฝึกอบรมและมอบเป็นนโยบายให้บุคลากรยึดถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

บุคลากรของหน่วยงานรับบริการมีภารกิจเร่งด่วนจนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้กับสถาบันเกษตราธิการ

(ทำอย่างไร) :

เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ในหลายช่องทาง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	<u>เป้าหมาย</u> ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ	<u>กลุ่มเป้าหมาย</u> ๑. ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สป.กษ. ๒. เกษตรกร	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (ย.๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ) ๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ) ๓. แผนการปฏิรูปประเทศ (ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน) ๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๕) (ย.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ และ ย.๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ) ๕. ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี	ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากร เนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่จัดการฝึกอบรม	ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้	การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า
	<u>ความต้องการ</u> ๑. มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ๒. มีความซื่อสัตย์ ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน ๓. มีแผนการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน	<u>ความต้องการ</u> ๑. มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ ๒. มีความซื่อสัตย์ ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน				

ข้อกำหนด ที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่าและ การลดต้นทุน
			๖. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ (ย.๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ) ๗. แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการบุคลากรภาครัฐเพื่อปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล ๘. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี สป.กษ. ๙. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กษ. พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕ ๑๐. กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับ Thailand ๔.๐ ๑๑. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๑๒. การขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย			

ข้อกำหนด ที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่าและ การลดต้นทุน
			ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม ระหว่างประเทศ ๑๔. คุณลักษณt Smart Officer ๑๕. ทักษะที่จำเป็น Future skills			
ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความหลากหลาย	สามารถปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามแผนที่กำหนด	การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างขีดสมรรถนะ					
ผลผลิต	ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามความต้องการและมีประสิทธิภาพ					

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	**วางแผนและออกแบบ**	**บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ**	**ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล**	**สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ**
รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็น ความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย	ออกแบบหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร	- ขออนุมัติโครงการและ งบประมาณ - ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/ คัดเลือก/แจ้งผลการคัดเลือก บุคลากรเข้ารับการพัฒนา - ดำเนินการพัฒนาบุคลากร	- รายงานการดำเนินงานและผลการ ประเมินต่อผู้บริหาร - การติดตามและประเมินผลการ พัฒนาบุคลากร	วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และนำผลการประเมินที่ ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)	(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)	(ขั้นตอนที่ ๙)

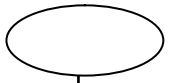
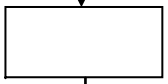
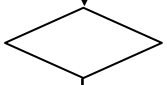
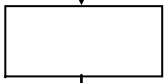
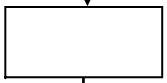
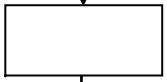
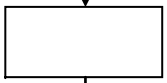
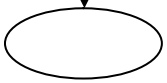
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	ข้อค้นพบ จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง และออกแบบหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑-๒)
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	ข้อค้นพบ กำหนดขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการและกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีเมื่อมีการพัฒนาทรัพยากรเสร็จสิ้นในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ (ขั้นตอนที่ ๗)
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย	ข้อค้นพบ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับและการใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ข้อค้นพบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรมจะประเมินความรู้ก่อนและหลังการได้รับการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ในระยะเวลา ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๘)

หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือข้อกำหนด/กฎระเบียบ/กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย		สกธ.	จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลประกอบการออกแบบหลักสูตร
๒. ออกแบบหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร		สกธ.	ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง	รายละเอียดโครงการ
๓. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		สกธ.		บันทึกขออนุมัติเปิดหลักสูตร แผนงาน/โครงการ /งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๔. ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือก/แจ้งผลการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา		สกธ.	มีการกำหนดองค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	ข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร		สกธ.	ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม	บุคลากรได้รับการพัฒนา
๗. รายงานการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บริหาร		สกธ.		ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงาน
๘. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร		สกธ.	ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๓ เดือน)	ผลการนำความรู้สู่การปฏิบัติ
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		สกธ.		ข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และสามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ ออกแบบหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

(ทำอย่างไร) :

จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรมของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำรวจความต้องการฝึกอบรม ผ่าน IDP พร้อมทั้งศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ความจำเป็น ความต้องการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีภารกิจเร่งด่วนไม่สามารถเข้ารับการพัฒนาตามที่แจ้งความประสงค์ไว้ หรือหากเป็นก่อนสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 หน่วยงานต้นสังกัดไม่มีงบประมาณในการจัดส่งบุคลากรมาเข้าการพัฒนาที่ส่วนกลาง

(ทำอย่างไร) : เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถเข้าถึงความรู้ได้ในหลากหลายช่องทาง