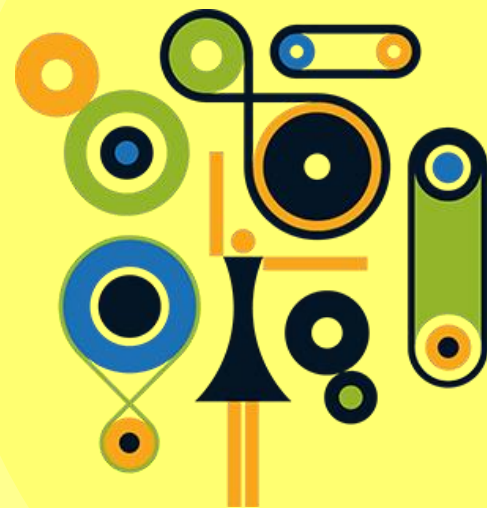




การจัดการกระบวนการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘



สารบัญ

	หน้า
การจัดทำกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.	๑
๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ.	๒
๒. การวิเคราะห์กระบวนการของ สป.กษ.	๕
๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ	๖
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ	๖
๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ	๗
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	๗
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ	๘
๓) การเขียนผังกระบวนการ	๙
๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ	๙
๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ	๑๐
๔. รายงานผลการดำเนินงาน มาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ	
กระบวนการที่สร้างคุณค่า	๑๑
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.)	๑๓
๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวง (สพบ.)	๒๑
๓. ตรวจราชการ (สตร.)	๒๗
๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวง (สตน.)	๓๕
๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง (สกม.)	๔๓
๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	๔๙
๗. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	๕๗
๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียน (สกร.)	๖๓
๙. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (สกรธ.)	๗๓
๑๐. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (กกจ.)	๘๑

๑๑. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง (ศทส.)	๘๗
๑๒. ประชาสัมพันธ์ (กกส.)	๙๕
๑๓. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	๑๐๓

กระบวนการสนับสนุน

๑๐๙

๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)	๑๑๑
๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)	๑๒๑
๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)	๑๒๗
๔. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.)	๑๓๕
๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สจร.)	๑๔๑
๖. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. (ศทส.)	๑๔๗
๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)	๑๕๕
๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (สผง./กค.)	๑๖๑
๙. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)	๑๖๗

ภาคผนวก

๑๗๓

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๔๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดการกระบวนการของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘	๑๗๔
๒. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	๑๗๖

การจัดทำกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ.

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของ สป.กษ.

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

๓) การเขียนผังกระบวนการ

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ

๔. รายงานผลการดำเนินงาน มาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ.

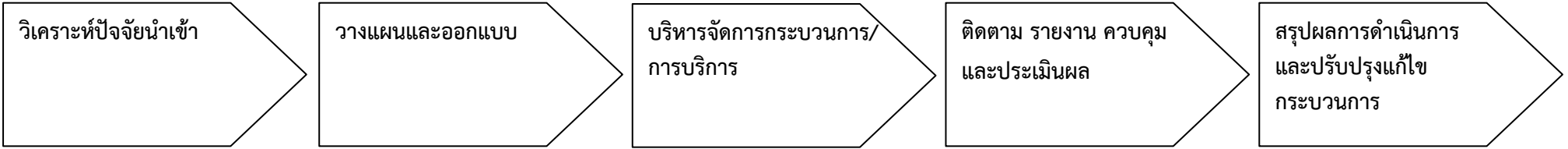
ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน	
๑. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพแก่เกษตรกรให้มีความเข้มแข็งและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๑. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของเกษตรกรให้บรรลุผลตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-	-	-	
๒. การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ	๒. กำกับ ดูแล สนับสนุนและประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงมีสมรรถนะ ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานมากขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีของกระทรวง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง	-	-	๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)
		๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง ๓. แปรณนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการและโครงการพิเศษ	๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.)	๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)	๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (สผง./กค.)
			๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวง (สพบ.)	๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)	
				๙. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)	
		๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๓. ตรวจสอบภายในของกระทรวง (สตน.)	๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)	
		๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง (สกม.)	๔. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สกม.)	

ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน
		๙. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	-
			๗. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	-
			๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียน (สกร.)	-
	๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ	๖. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	๙. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (สกธ.)	๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สกธ.)
			๑๐. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (กกจ.)	
๔. พัฒนาและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์นโยบายกิจกรรม และโครงการต่างๆ ของกระทรวงให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง	๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร	๑๒. ประชาสัมพันธ์ (กกส.)	-	
๕. สนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจด้านการเกษตรต่างประเทศเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	๔. ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑๓. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	-	
๖. พัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร	๑๑. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง (ศทส.)	๖. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. (ศทส.)	

๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ. (ต่อ)

กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.)	๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)
๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวง (สพบ.)	๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)
๓. ตรวจสอบราชการ (สตร.)	
๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวง (สตน.)	๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)
๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง (สทม.)	๔. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.)
๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	
๗. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	
๘. บริหารจัดการข้อร้องเรียน (สกร.)	
๙. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (สกร.)	
๑๐. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (กกจ.)	๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สกร.)
๑๑. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง (ศทส.)	๖. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. (ศทส.)
๑๒. ประชาสัมพันธ์ (กกส.)	
๑๓. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	
	๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)
	๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (สผง./กค.)
	๙. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของ สป.กษ.



กระบวนการที่สร้างคุณค่า



กระบวนการสนับสนุน

- | | |
|--|---|
| ๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.) | ๖. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. (ศทส.) |
| ๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.) | ๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กค.) |
| ๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.) | ๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (สผง./กค.) |
| ๔. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.) | ๙. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.) |
| ๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กคจ./สกร.) | |

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของ สป.กษ.

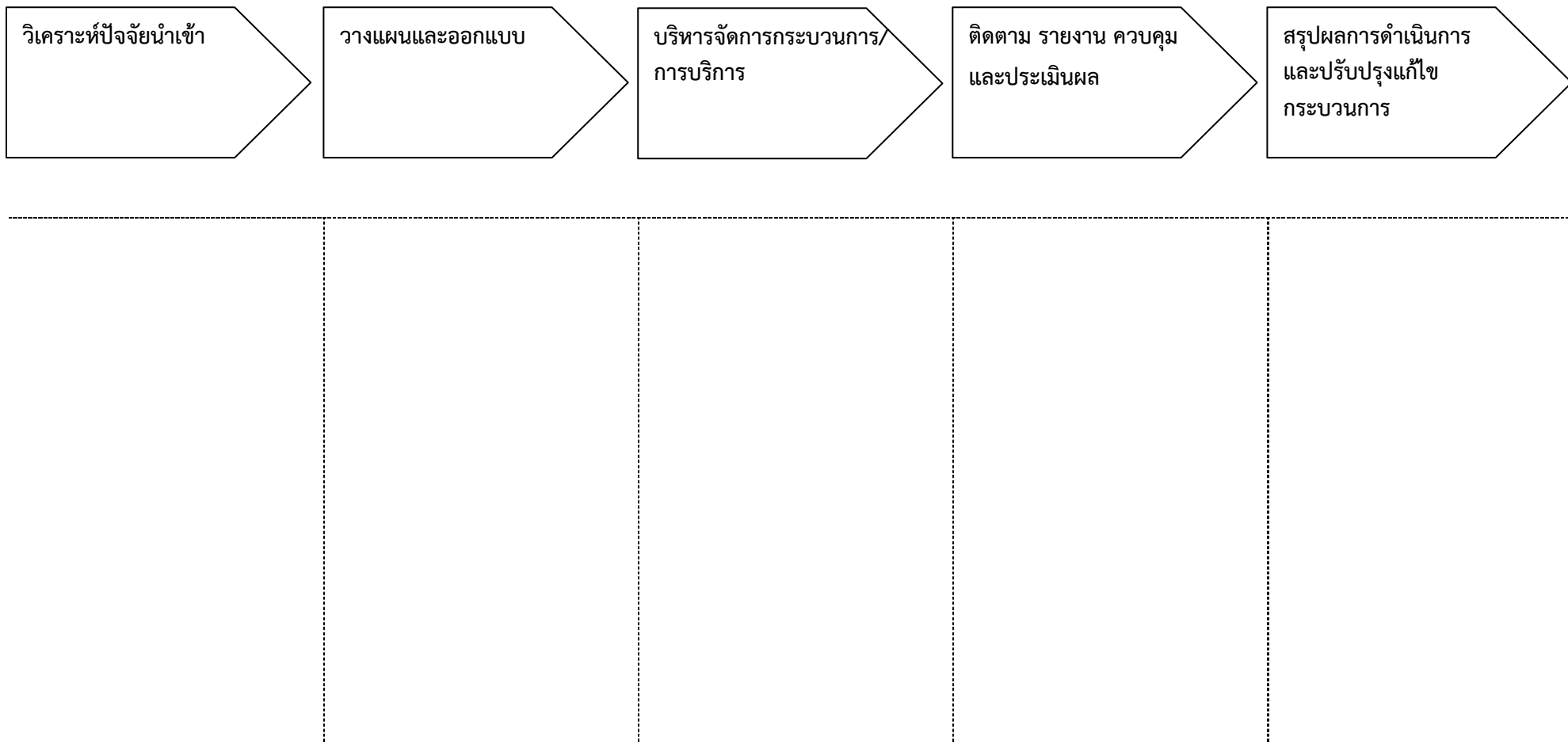
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	เป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	เป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	(ข้อกำหนด/ระเบียบที่กำหนดให้ทำ, กฎหมายอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติ)	(ปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน)	(สิ่งที่ทำให้กระบวนการดีขึ้น)	(ถ้ามี)
	ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย)	ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย)				
ประเด็นข้อกำหนด	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(- ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ - เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณามาตรฐานคุณภาพงาน**)	(- ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ - เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณามาตรฐานคุณภาพงาน**)
ลำดับความสำคัญ*						
ตัวชี้วัด	ระบุตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (ตอบสนองประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับแล้ว*)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



(ระบุความสอดคล้องกับ
ผังกระบวนการ : ขั้นตอนที่ ...)

(ระบุความสอดคล้องกับ
ผังกระบวนการ : ขั้นตอนที่ ...)

(ระบุความสอดคล้องกับ
ผังกระบวนการ : ขั้นตอนที่ ...)

(ระบุความสอดคล้องกับ
ผังกระบวนการ : ขั้นตอนที่ ...)

(ระบุความสอดคล้องกับ
ผังกระบวนการ : ขั้นตอนที่ ...)

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ระบุเหตุผล ...

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ...)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ระบุเหตุผล ...

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ...)

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ ระบุเหตุผล ...

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ...)

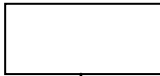

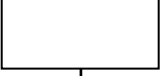
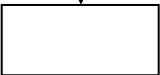
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ระบุเหตุผล ...

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ...)

หมายเหตุ การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนด กฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑ . . .			สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น หรือผลผลิต (ขั้นต้น) ที่ต้องการได้รับจากขั้นตอนการทำงาน
๒ . . .			
๓ . . .			
. . .			

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน**	<u>(ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการตามประเด็นข้อกำหนด</u>
จุดควบคุม*	<u>(อะไร) : ขั้นตอนการทำงานที่ตอบสนองประเด็นข้อกำหนด (พิจารณาจากประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับไว้แล้ว)</u> <u>(ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่ต้องทำให้เกิดขึ้นตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด หรือ วิธีการที่แสดงให้เห็นว่า จะทำให้สามารถควบคุมการดำเนินงานได้ตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด</u>
ความเสี่ยงของกระบวนการ	<u>(อะไร) : คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกระบวนการได้</u> <u>(ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และลดการสูญเสียในการดำเนินการ</u>

๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	เป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	เป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)	(ข้อกำหนด/ระเบียบ ที่กำหนดให้ทำ, กฎหมายอ้างอิงที่ใช้ ในการปฏิบัติ)	(ปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน)	(สิ่งที่ทำให้กระบวนการดีขึ้น)	(ถ้ามี)
	ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย)	ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย)				
ประเด็นข้อกำหนด	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)	(- ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ - เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณามาตรฐานคุณภาพงาน**)	(- ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ - เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณามาตรฐานคุณภาพงาน**)
ลำดับความสำคัญ*						
ตัวชี้วัด	ระบุ ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (ตอบสนองประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับแล้ว*)					

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑ . . .	[] ↓		
๒ . . .	[] ↓		สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น หรือผลผลิต (ขั้นต่ำ) ที่ต้องการได้จากขั้นตอนการทำงาน*
. . .	[]		

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการตามประเด็นข้อกำหนด

จุดควบคุม* (อะไร) : ขั้นตอนการทำงานที่ตอบสนองประเด็นข้อกำหนด (พิจารณาจากประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับไว้แล้ว)
(ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่ต้องทำให้เกิดขึ้นตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

ความเสี่ยงของกระบวนการ : คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกระบวนการได้

กระบวนการที่สร้างคุณค่า

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

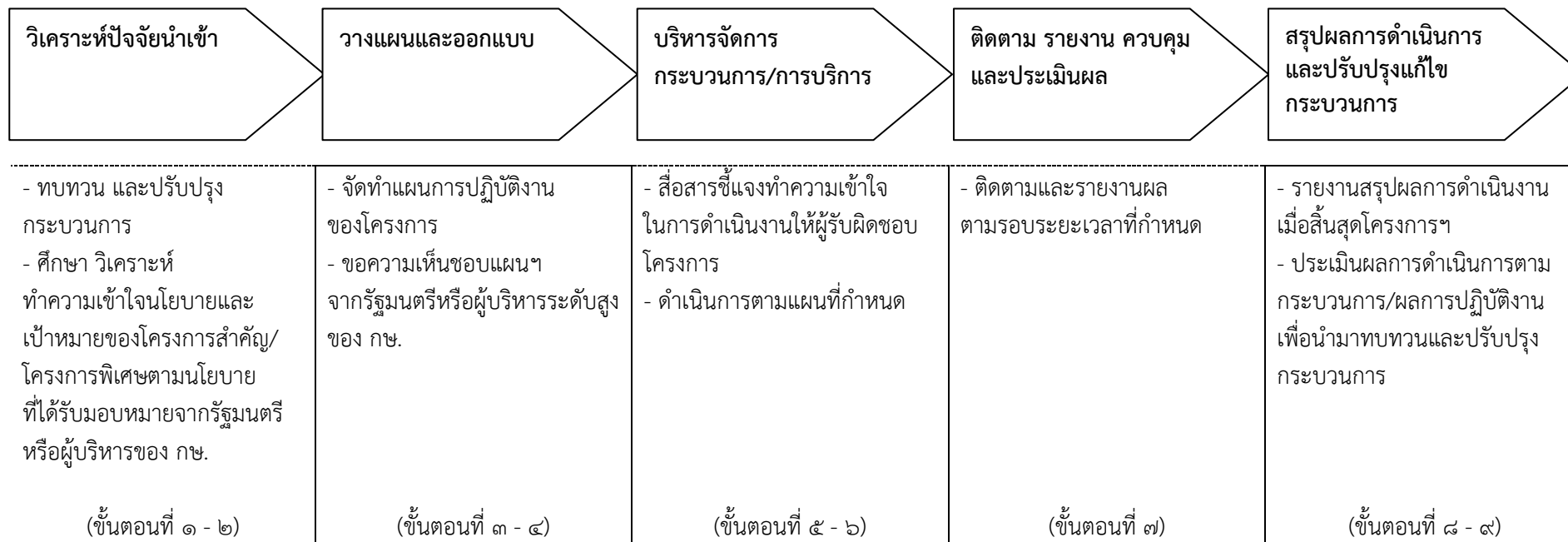
กระบวนการ บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษ ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงาน กปร.ศอ.บต.) ๓. เกษตรกร	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการ และโครงการพิเศษ	การดำเนินงานโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวง โดยหน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	สามารถตอบสนองผู้บริหาร หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง และเกษตรกรได้อย่างเป็นระบบ และรวดเร็ว	แนวทางการดำเนินงานมีความชัดเจน สามารถลดความเสี่ยงทรัพยากรที่เกิดจากความล่าช้าของหน่วยงาน
	ความต้องการ ๑. มีการดำเนินงานตามนโยบายอย่างบูรณาการ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	ความต้องการ ๑. ความต้องการของผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง และเกษตรกรได้รับการตอบสนองอย่างเป็นระบบ ๒. เกษตรกรมีความพึงพอใจในผลประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวง				
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจน	๑. ข้อมูลประกอบการพิจารณา มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจน	๑. มีการบูรณาการการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยผ่านกลไก คณะกรรมการ/	ประสานงานและอำนวยความสะดวกโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	สามารถนำไปปฏิบัติได้	๒. การตอบสนองนโยบายดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ ๓. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานสร้างผลประโยชน์แก่เกษตรกร	สามารถนำไปปฏิบัติได้ และทันเวลานำไปใช้ประโยชน์	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้		
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๔	๕	๒	๖
ตัวชี้วัด	๑. ร้อยละของการประสานงานและอำนวยความสะดวกโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (แผนปฏิบัติราชการ ปี ๕๘ และคำรับรองฯ สำนัก/กอง) ๒. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (แผนปฏิบัติราชการ ปี ๕๘, แผนงบประมาณ และคำรับรองฯ สป.กษ.)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

การบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษ ของกระทรวงสู่การปฏิบัติ เป็นระบบ ถูกต้องและชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ (ขั้นตอนที่ ๒ - ๘)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

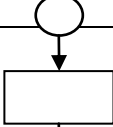
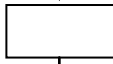
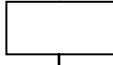
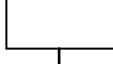
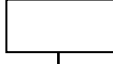

ข้อค้นพบ

ภายหลังจากการดำเนินการแต่ละโครงการ ควรมีการสรุป ผลการดำเนินงานตามแนวทาง/แผนปฏิบัติการ และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการต่างๆ เพื่อการ ปรับปรุงการอำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการสำคัญ/โครงการ พิเศษสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีถัดไป และผลักดันไปสู่ การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๙)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	สผง./กนท./กปพ.	
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษ ของกระทรวง ที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีหรือผู้บริหารของ กษ.		สผง./กนท./กปพ.	
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของโครงการ		สผง./กนท./กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของโครงการแล้วเสร็จทันกำหนดเวลาการเริ่มปฏิบัติงานโครงการ
๓.๑ วิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมาย			<ul style="list-style-type: none"> ▪ สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจ และรวดเร็ว
๓.๒ วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยประเมินจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน			<ul style="list-style-type: none"> ▪ วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓.๓ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน			<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน
๓.๔ กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ			<ul style="list-style-type: none"> ▪ กรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการมีการกำหนดระยะเวลาและรูปแบบการติดตามรายงานผลอย่างเหมาะสม
๓.๕ ประมวลจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการ		<ul style="list-style-type: none"> ▪ คู่มือแนวทางการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้ 	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๔. ขอความเห็นชอบแผนฯ จากรัฐมนตรีหรือผู้บริหารระดับสูงของ กษ.		สผง./กนท./กปพ.	
๕. สื่อสารชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการ		สผง./กนท./กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับผิดชอบโครงการในระดับพื้นที่เข้าใจโครงการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๖. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		สผง./กนท./กปพ.	
๗. ติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด		สผง./กนท./กปพ.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจกระบวนการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ		สผง./กนท./กปพ.	
๙. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ		สผง./กนท./กปพ.	

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษ ของกระทรวงสู่การปฏิบัติ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ รวมทั้ง มีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของโครงการ

๓.๑ วิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยประเมินจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๓.๓ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๓.๕ ประมวลจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๕ สื่อสารชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามและรายงานผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒. สื่อสาร ชี้แจง ทำความเข้าใจให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจโครงการ แผนการปฏิบัติงานของโครงการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ความเสถียรของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการ แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดจากปัจจัยต่างๆ

๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆของกระบวนการยังมีไม่เพียงพอ

๓. การติดตามและการรายงานผลไม่เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

(ทำอย่างไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้า และเร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำแผนปฏิบัติงานในโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ

๓. แจ้งเตือน กำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนระยะเวลาการรายงานผล โดยผ่านช่องทางต่างๆ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

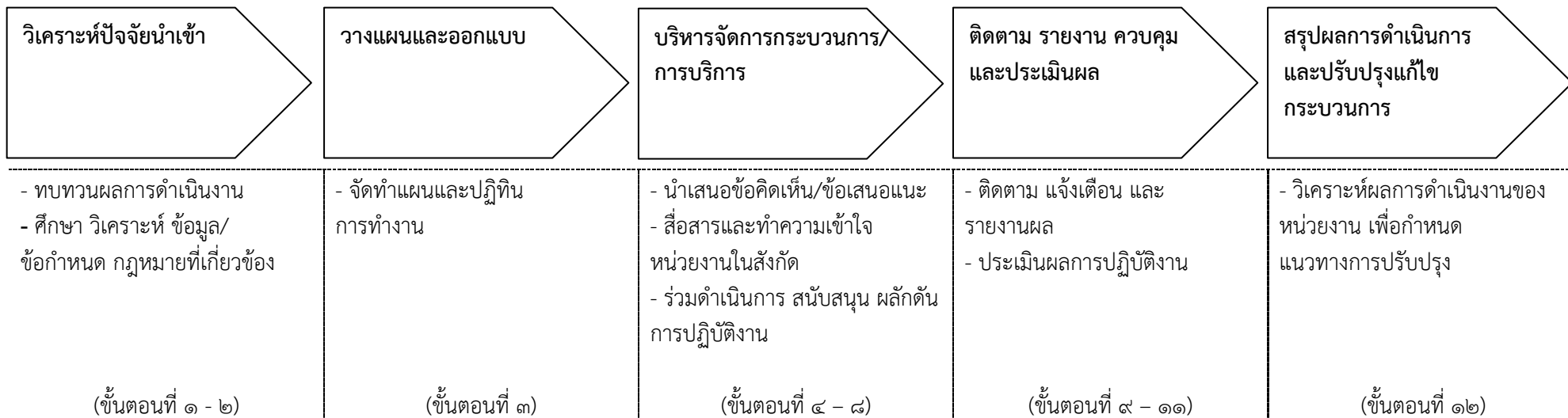
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	กลุ่มเป้าหมายผู้บริหาร และสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. พรฎ. บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	- บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ - ขาดการจัดทำเอกสารวิชาการที่แสดงวิธีการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกระทรวง	ดำเนินการได้รวดเร็ว ให้ข้อมูล/คำแนะนำที่ถูกต้อง	-
	ความต้องการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้	ความต้องการข้อมูลถูกต้อง ตรงตามเวลา	๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๖ - ๒๕๖๑) ๔. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร.			
ประเด็นข้อกำหนด	สร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน	นำเสนอข้อคิดเห็น และจัดทำผลการดำเนินงาน ที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการได้ถูกต้อง และครบถ้วน	- สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านการพัฒนาระบบราชการ - จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑. เร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผน ๒. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาการสร้าง ความเข้าใจ	-
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๓	๑	๔	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

ขั้นตอน : การพัฒนาระบบราชการในทุกเรื่องมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอาจเป็นกรอบกว้างๆ หรือมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการทบทวนวิธีการทำงาน และวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปี (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)


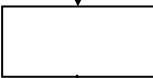
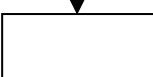
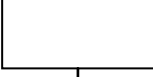
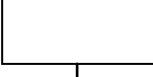
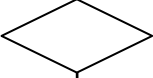

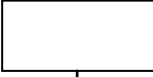
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามรอบการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วนราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๘ และ ๙)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

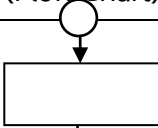
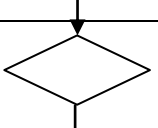
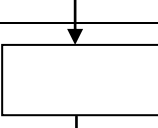
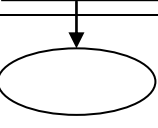
ข้อค้นพบ

ก่อนการดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์กรอบแนวทางการทำงานที่ถ่ายทอดมาจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาระบบราชการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติในภาพรวมของประเทศ (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒) และต้องประเมินผลการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๑๑ และ ๑๒) นำส่งข้อมูลย้อนกลับไปปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในปีถัดไป

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบ เพื่อ ค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๒. ศึกษา/วิเคราะห์ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาว และการดำเนินงานประจำปี		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๓. จัดทำแผนเพื่อการพัฒนาาระบบราชการในระดับต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง เป็นต้น โดยกำหนด กิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทิน การทำงาน		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๔. รับฟังความคิดเห็น หรือระดมความเห็นผู้เกี่ยวข้องในการ จัดทำแผน เช่น จัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จัดประชุม คณะกรรมการ		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๕. กำหนดกรอบติดตามและประเมินผล		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๖. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย/สั่งการ การดำเนินงาน พัฒนาระบบราชการของกระทรวง		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๗. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัด พิจารณาดำเนินการตามแผน		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. หรือหน่วยงานกลางกำหนด เพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน
๘. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งปฏิบัติ กิจกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ		ส่วนราชการในสังกัด กระทรวง	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๙. ติดตาม แจ้งเตือนส่วนราชการ ดำเนินงานและรายงานผลตามแผน และจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๑๐. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } </pre>	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๑๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] --> End((())) </pre>	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุน ผลักดันให้กระทรวง มีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามแผนที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๗ การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผน

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีกิจกรรมสื่อสารเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทั้งการแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณา และการจัดเวทีการประชุม เพื่อชี้แจงสาระสำคัญ หรือรายละเอียดในวิธีการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

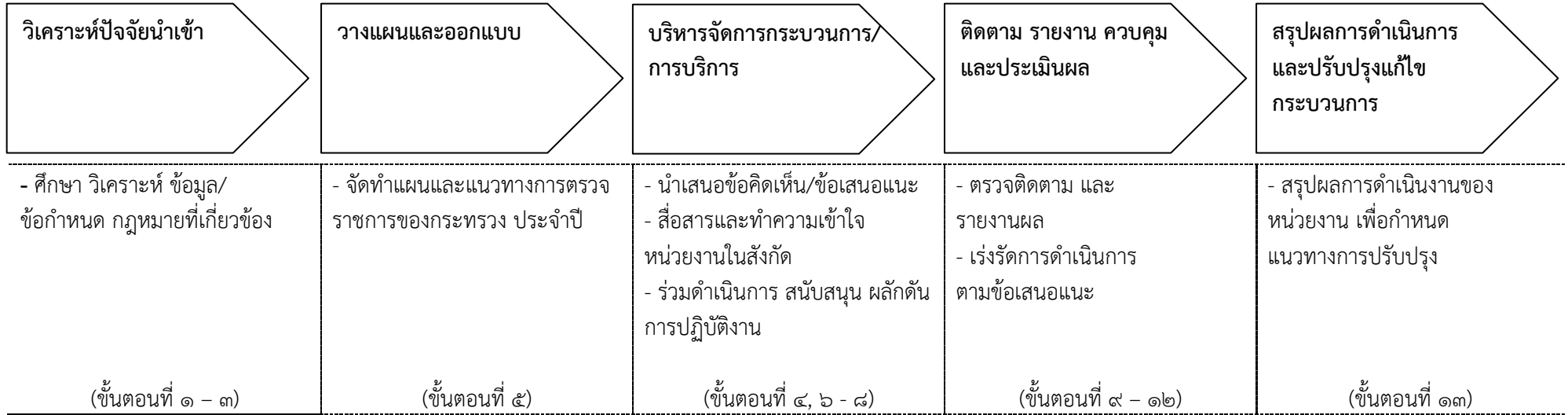
การกำหนดระยะเวลาการจัดส่งหรือรายงาน ที่กระชั้นชิดของหน่วยงานกลาง

(ทำอย่างไร) :

๑. ประสานข้อมูล กรอบ/แนวทางการดำเนินงาน เป็นการภายในกับ สำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูล
๒. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง เพื่อรองรับความต้องการรายงานในมิติต่างๆ

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ



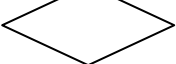





๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

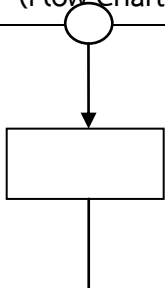
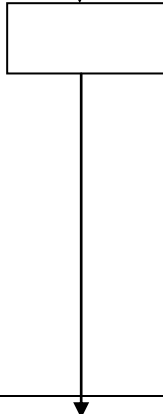
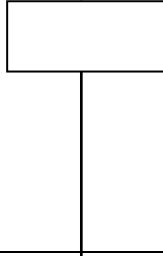
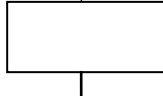



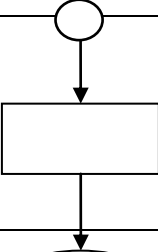

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ		ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<u>ข้อค้นพบ</u>	ขั้นตอนการตรวจราชการของกระทรวง มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และกรอบระยะเวลาการทำงานที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี การกำหนดแผนปฏิบัติการตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๑)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจราชการและมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทั้งส่วนกลาง/ภูมิภาค นำข้อเสนอแนะที่ได้รับไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (ขั้นตอนที่ ๘)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวข้องเบื้องต้นของงานโครงการ ที่ส่วนราชการในสังกัดจัดส่งมาเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ ที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี		หน่วยงานในสังกัด สำนักตรวจราชการ	
๒. ประชุมสัมมนาคณะผู้ตรวจราชการฯ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเพื่อบรรจุแผนงาน/โครงการไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปีและโครงการตรวจราชการแบบบูรณาการส่งสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกระทรวงอื่นๆ		สำนักตรวจราชการ	
๓. จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ		สำนักตรวจราชการ	
๔. การสื่อสารคำสั่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง		สำนักตรวจราชการ	
๕. จัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี		สำนักตรวจราชการ	
๖. ประชุมคณะผู้ตรวจราชการพิจารณาแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		สำนักตรวจราชการ	
๗. การสื่อสารและทำความเข้าใจแผน/แนวทางการตรวจราชการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน		สำนักตรวจราชการ	
			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๘. จัดประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ <ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาประเด็นการตรวจทุกโครงการตามแผนการตรวจราชการฯประจำปีตามจำนวนครั้งที่ต้องรายงานสำนักนายกรัฐมนตรี - รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการฯประจำปีและร่วมกันแก้ไขปัญหา 		สำนักตรวจราชการ	
๙. การตรวจราชการ <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> ๙.๑ ก่อนออกตรวจราชการ <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> ๙.๒ ระหว่างตรวจราชการ <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> ๙.๓ หลังตรวจราชการ		สำนักตรวจราชการ	แจ้งข้อเสนอแนะในแต่ละพื้นที่ เขตตรวจราชการเพื่อให้จังหวัด/ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ
๑๐. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ <ul style="list-style-type: none"> - เสนอปลัดกระทรวงฯ ทุกครั้งที่ออกตรวจราชการ - ส่งสำนักนายกรัฐมนตรี ตามรูปแบบและจำนวนครั้งที่กำหนด - สรุปภาพรวมเสนอปลัดกระทรวงและส่งสำนักนายกรัฐมนตรี 		สำนักตรวจราชการ	
๑๑. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		สำนักตรวจราชการ	
			

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๑๒. สรุปภาพรวมการตรวจราชการ - รายงานผลการตรวจราชการประจำปีเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	<p>สำนักตรวจราชการ</p>	
<p>๑๓. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข</p>	 <pre> graph TD End([]) </pre>	<p>สำนักตรวจราชการ</p>	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๘ การตรวจราชการ (๘.๓ หลังตรวจราชการ) และ

ขั้นตอนที่ ๑๐ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการตาม “แผนการตรวจราชการกระทรวง” เป็นรายเขตรายโครงการ และการให้ข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็น ชัดเจน ปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๒. จัดทำบันทึกเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินการ
๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในภาพรวมโครงการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ส่วนราชการไม่สามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้ (เนื่องจากข้อเสนอแนะอาจจะไม่ชัดเจน หรือส่วนราชการมีข้อจำกัดและไม่สามารถตอบสนองการปฏิบัติได้)

(ทำอย่างไร) :

พิจารณาให้ข้อเสนอแนะส่วนราชการที่ตรงประเด็น ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตามความเหมาะสม

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

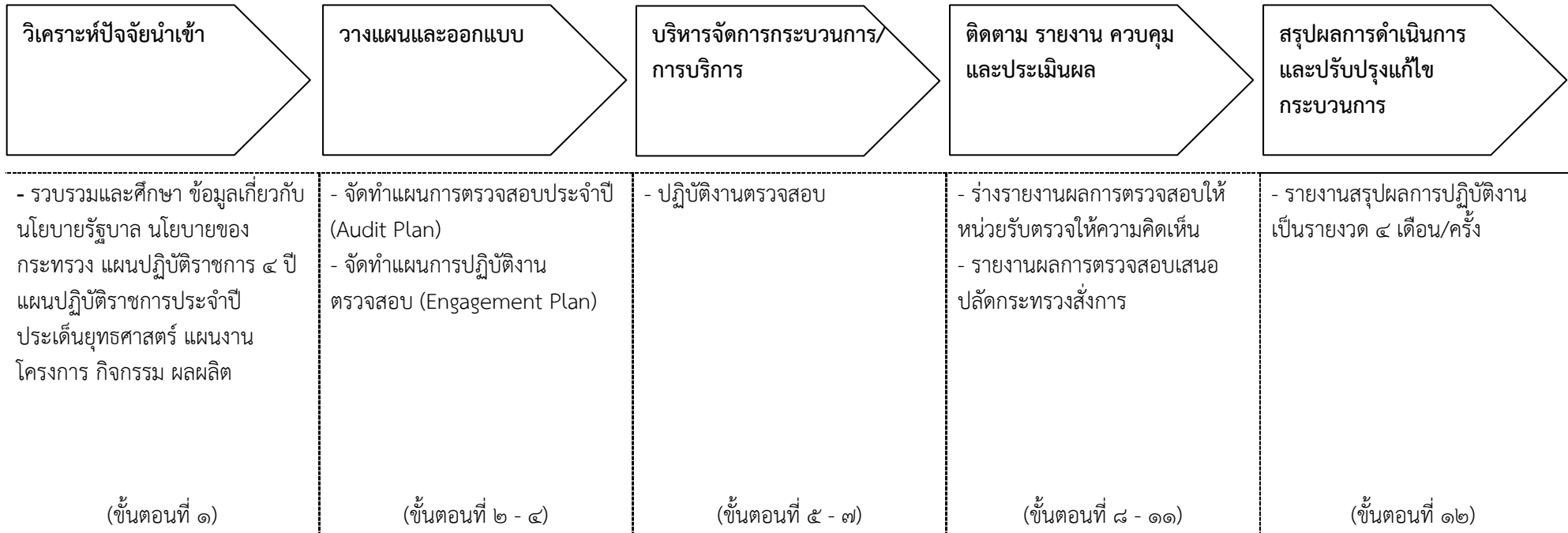
กระบวนการ ตรวจสอบภายในของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยรับตรวจในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (หน่วยงานที่ รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม)	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน ๓. หัวหน้าส่วนราชการ	๑. มาตรฐาน การตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย การปฏิบัติหน้าที่ของ ผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. แนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของกรมบัญชีกลาง ๕. แนวทาง/คู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบด้าน ภายใน	- ความเชี่ยวชาญการ ตรวจสอบด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงาน และ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ของผู้ตรวจสอบภายในยัง ไม่เพียงพอ - สำนักตรวจสอบภายใน ไม่สามารถกำหนดการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ได้ครบถ้วน ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด เนื่องจากมีข้อจำกัดด้าน งบประมาณไม่เพียงพอ	การให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และ นำไปปฏิบัติได้	-
	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ข้อเสนอแนะนำไป ปฏิบัติได้ ๓. ทันตามเวลาที่กำหนด ๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ทันตามเวลาที่ กำหนด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน - เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้ 	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน	ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เพียงพอในด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ตรวจสอบภายใน - จัดทำแผน การจัดการองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ โดยแบ่งเป็นเรื่อง เช่น ระเบียบเรื่องรถราชการ ระเบียบเรื่องการจัดอบรม ระเบียบการเดินทางไปราชการ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เร่งรัดรายงานผลการตรวจสอบทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ 	-
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๒	๑	-
ตัวชี้วัด	<p>(ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง)</p> <p>ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>ร้อยละของการตอบสนองของหน่วยงานต่อข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบ</p>					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

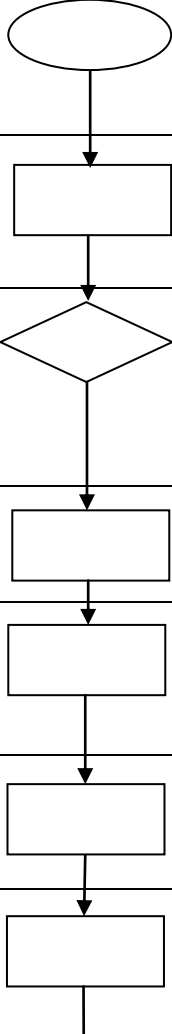


๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ


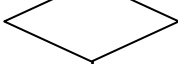
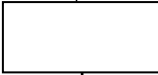
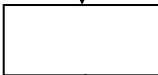
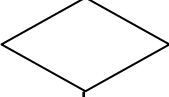

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ		ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	<u>ข้อค้นพบ</u>	<u>ขั้นตอนที่ ๒</u> การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการการปฏิบัติงานในเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ หรือเป็นสิ่งที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<u>ข้อค้นพบ</u>	<u>ขั้นตอน</u> การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ แนวทาง/คู่มือ ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒) <u>ระยะเวลา</u> : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณานุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑) ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา (Timely), ชัดเจน (Clear), ถูกต้อง (Accuracy), รัดกุม (Concise), ครบถ้วน (Complete), และโปร่งใส เที่ยงธรรม (Objective), สร้างสรรค์ (Constructive) (ขั้นตอนที่ ๘ - ๑๒)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	

หมายเหตุ การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น

๓) การเขียนผังกระบวนการตรวจสอบภายในของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนดเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้		สำนักตรวจสอบภายใน	
๓. นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด		สำนักตรวจสอบภายใน	
๕. เปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	แจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลา ๑ - ๒ สัปดาห์
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๗. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๘. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณา	 	สำนักตรวจสอบภายใน	
๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/แนวทางแก้ไข		สำนักตรวจสอบภายใน	- ประชุมปิดการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ โดยมีหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ และคณะผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นต่อผลการตรวจสอบ
๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน		สำนักตรวจสอบภายใน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ให้ปลัดกระทรวง ภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ เสนอขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจแจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รายงานระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง		สำนักตรวจสอบภายใน	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

รายงานผลการตรวจสอบทันภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้นำหน่วยรับตรวจ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(ทำอย่างไร) :

- ๑) ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างเคร่งครัด
- ๒) ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลา ๑-๒ สัปดาห์ พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่หน่วยรับ ตรวจเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ
- ๔) คณะผู้ตรวจสอบประชุมชี้แจงในการประชุมเปิดการตรวจสอบ หรือมีข้อความประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน ในจุลสาร ของสำนัก ตรวจสอบภายใน เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๕) เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะไม่ชัดเจน เพียงพอในการนำไปปฏิบัติได้จริง

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

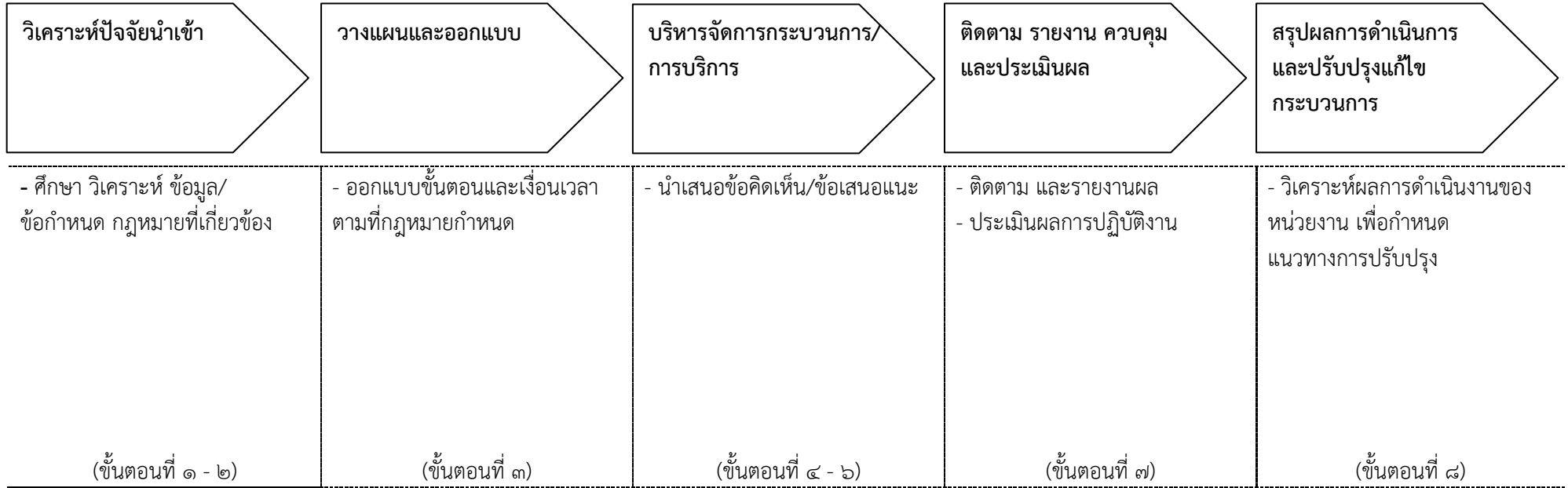
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง (๑๔ กรม, ๕ รัฐวิสาหกิจ)	กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับ กฎหมาย หรือได้รับ ผลกระทบจากการบังคับ ใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวง รับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรยังมี ความแตกต่างกันเนื่องจาก มีคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ ครบทุกกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	-
	ความต้องการ รับรู้ เข้าใจ และนำไป ปฏิบัติได้	ความต้องการ ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา	ได้รับความเป็นธรรมจาก การบังคับใช้กฎหมาย	ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา	๑. มีคู่มือปฏิบัติงานของ แต่ละกระบวนการ ๒. ปฏิบัติได้	ชัดเจน ปฏิบัติได้	-
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๔	๕	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนเรื่องในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

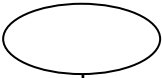
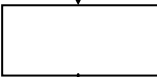
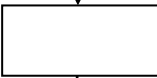
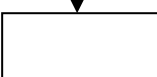

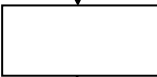
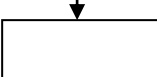
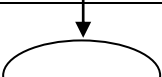
การดำเนินงานด้านคดี และงานด้านนิติกรรมสัญญา มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น คำให้การต้องจัดทำให้แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามยื่นศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหมายแจ้งจากศาล, งานด้านนิติกรรมสัญญา กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการเสนอราคา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ขั้นตอนที่ ๔)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง เสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	
๒. พิจารณามอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง		สำนักกฎหมาย	
๓. พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		สำนักกฎหมาย	
๔. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/ วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อมูลกฎหมาย/สรุปและ พิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสารประกอบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	
๕. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็น ทางกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	สามารถอ้างอิงข้อมูลกฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติ และให้ความเห็นที่ถูกต้อง/ทันต่อระยะเวลา
๖. เสนอความเห็น		สำนักกฎหมาย	
๗. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผล		สำนักกฎหมาย	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักกฎหมาย	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่ง กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหารือที่ถูกต้อง และแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ถูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

(ทำอย่างไร) :

ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของ สป.กษ.

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

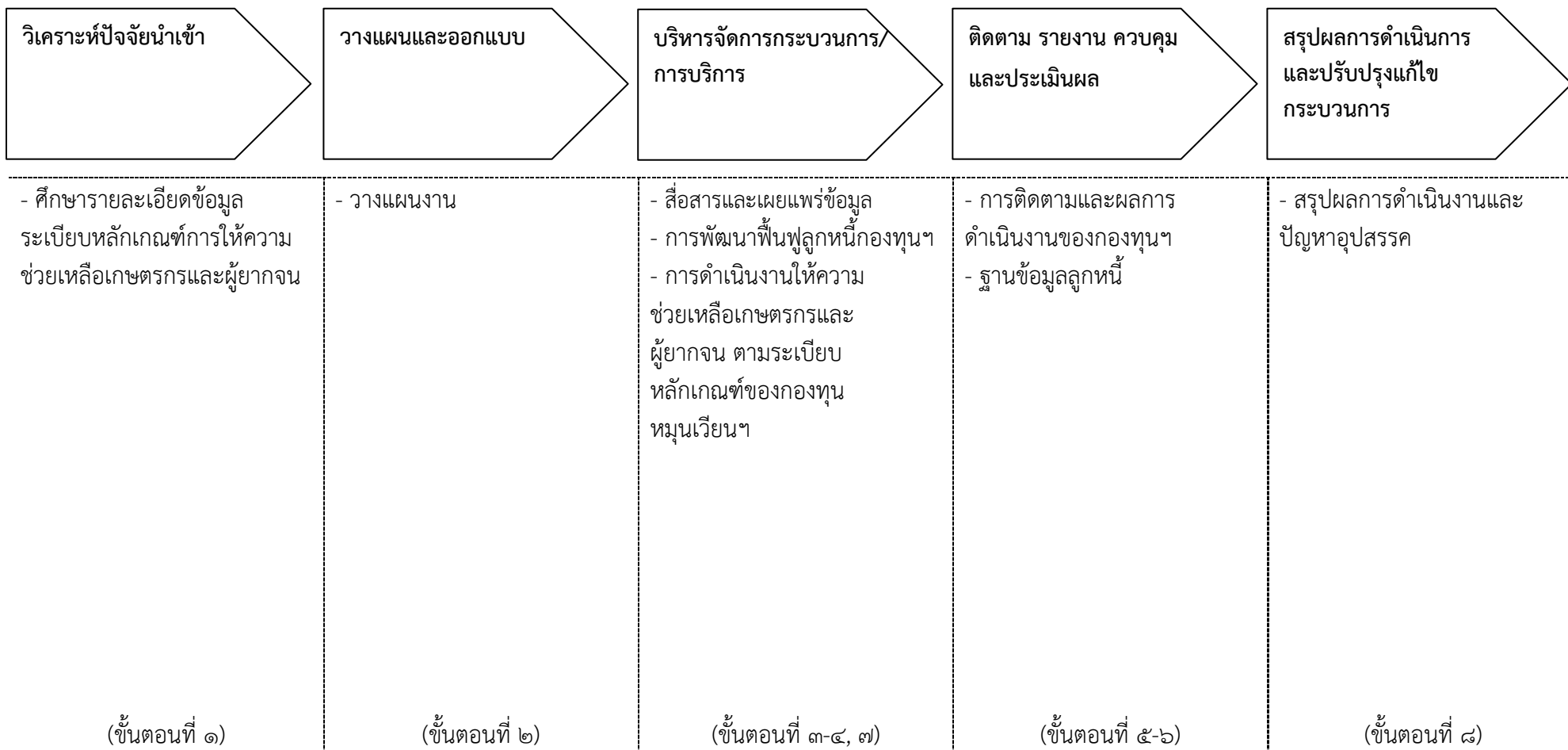
กระบวนการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. เกษตรกรที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดเปลื้องหนี้สิน</p> <p>๒. ผู้ยากจนที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดเปลื้องหนี้สิน</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>คณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (อชก.)</p> <p>หมายเหตุ : มี อชก. ส่วนกลาง/อชก.เขต/อชก.กทม./อชก.ส่วนอำเภอ และอชก. ส่วนจังหวัด</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	ปริมาณงานมากกว่าบุคลากรผู้ให้บริการ	มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖	-
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กู้เงินเพื่อปลดเปลื้องหนี้สิน</p> <p>๒. กู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ดำเนินงานเป็นตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>	<p>๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <p>๔. มาตรการฟื้นฟูอาชีพและแนวทางการให้ความช่วยเหลือ</p> <p>๕. มติคณะกรรมการ</p>			

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			และคณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน			
ประเด็นข้อกำหนด	ความเสมอภาค รวดเร็ว	ถูกต้อง รวดเร็ว	ถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติได้	ต้องรับผิดชอบจังหวัดเพิ่มขึ้น	ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖**	(ถ้ามี **)
ลำดับความสำคัญ*	๒	๓	๔	๑	๕	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการตรวจสอบและอนุมัติการเบิกจ่ายเงินได้ภายใน ๑๕ วันทำการ					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

- การปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (ขั้นตอนที่เป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๔)

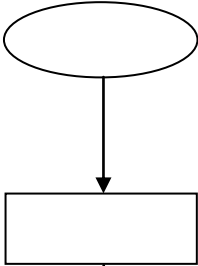
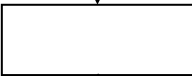
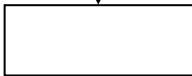
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

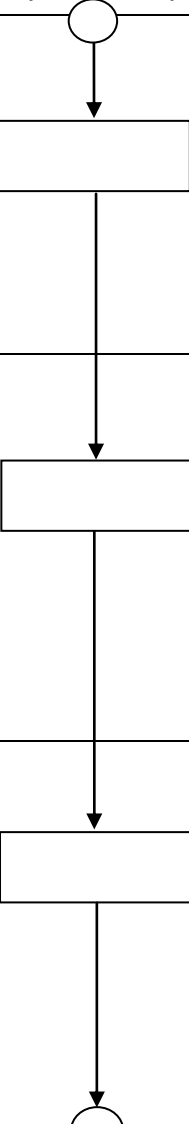
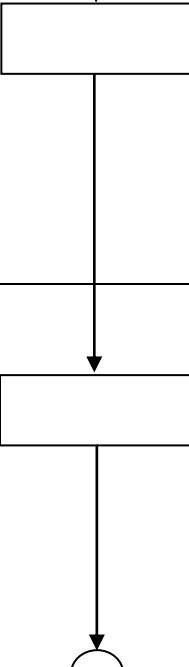
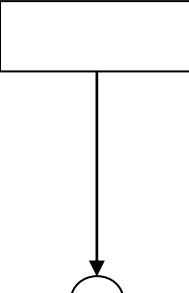
- ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของส่วนกลาง (สกร.) และส่วนภูมิภาค (อชก.ส่วนอำเภอ และ อชก. ส่วนจังหวัด) และรายงานผลสถานะการเงินต่อผู้บริหาร (พร้อมจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของลูกค้า) (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๕ และ ๖)

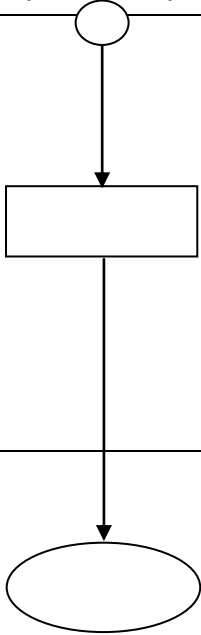
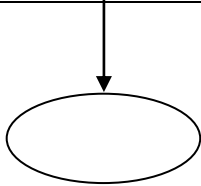
หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนด กฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
<p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย <p>การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียน <p>เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อ <p>การกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗</p> <ul style="list-style-type: none"> - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๒. วางแผนงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - มติคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กชก.) หรือนโยบายจากรัฐบาล กำหนดทิศทางเพื่อวางแผนงานกองทุนฯ - แผนการปฏิบัติงานประจำปี - งานอื่นๆ ที่กองทุนฯได้รับมอบหมาย 		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	
<p>๓. สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายเร่งด่วน - การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ - มติ กชก./อชก. - ประกาศ/การปรับเปลี่ยนคำสั่งที่สำคัญ - รายงานการประชุม - ข้อมูลอื่นๆ - ผลการดำเนินงาน 		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
<p>๔. การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของ กองทุนหมุนเวียนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ ประกอบด้วย ๗ ขั้นตอน 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ
<p>๕. การติดตามและการรายงานผลการดำเนินงานของ กองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการดำเนินงานของ อชก.ส่วนอำเภอ และ อชก.ส่วนจังหวัด - รายงานผลสถานะการเงินของกองทุนฯ ต่อ สกร. - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝ่ายเลขานุการ อชก.ส่วนอำเภอ และ อชก.ส่วนจังหวัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือฯ ตามแบบครบถ้วน - กองคลัง สป.กษ./ธ.ก.ส.รายงานสถานะการเงินของกองทุนฯ อย่างถูกต้อง - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
<p>๖. ฐานข้อมูลลูกหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธ.ก.ส. จัดส่งฐานข้อมูลลูกหนี้ประจำปี - กองคลัง สป.กษ. ตรวจสอบ จัดทำงบการเงิน ส่งกรมบัญชีกลาง และส่งบัญชีลูกหนี้ให้ สกร. - สกร.จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ค้นหาและจัดทำแผนในการติดตาม 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร กองคลัง สป.กษ./ธ.ก.ส.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนฯ - การจัดทำข้อมูลลูกหนี้ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p style="text-align: center;">ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p style="text-align: center;">มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๗. การพัฒนาฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ลูกหนี้จากฐานข้อมูลลูกหนี้ประจำปี - จัดทำแผนการติดตามและพัฒนาฟื้นฟูลูกหนี้ <p>เพื่อเสนอขอของบประมาณ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรงบประมาณตามแผนติดตามฯ ให้สำนักงาน <p>เกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดรายงานผลการดำเนินงาน 		<p>กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำการวิเคราะห์เพื่อจัดทำแผนการติดตามและพัฒนาฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนฯ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนติดตามฯ เพื่อตรวจสอบเกษตรกรและผู้ยากจนลูกหนี้กองทุนฯ
<p>๘. สรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน - ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค พร้อมเสนอแนะแนวทางแก้ไขเสนอผู้บริหาร - ทบทวนและปรับปรุงการดำเนินงาน 		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงานผู้บริหาร

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) :

ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม* (อะไร) :

ขั้นตอน ๔ การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ

(ทำอะไร) :

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรและผู้ยากจนทุกส่วน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ผู้ปฏิบัติบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์ ส่งผลให้ผู้ที่ยื่นคำร้องเสียโอกาสในการยื่นคำร้องเพื่อสงวนรักษาที่ดินทำกิน

(ทำอะไร) :

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในส่วนภูมิภาคเพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๒. สนับสนุนคู่มือสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ใหม่พร้อมสนับสนุนโปสเตอร์ แผ่นพับเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์งานกองทุนหมุนเวียนฯ
๓. เปิดช่องทางให้คำปรึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค
๔. ส่วนกลางลงพื้นที่เพื่อให้บริการประชาชนร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

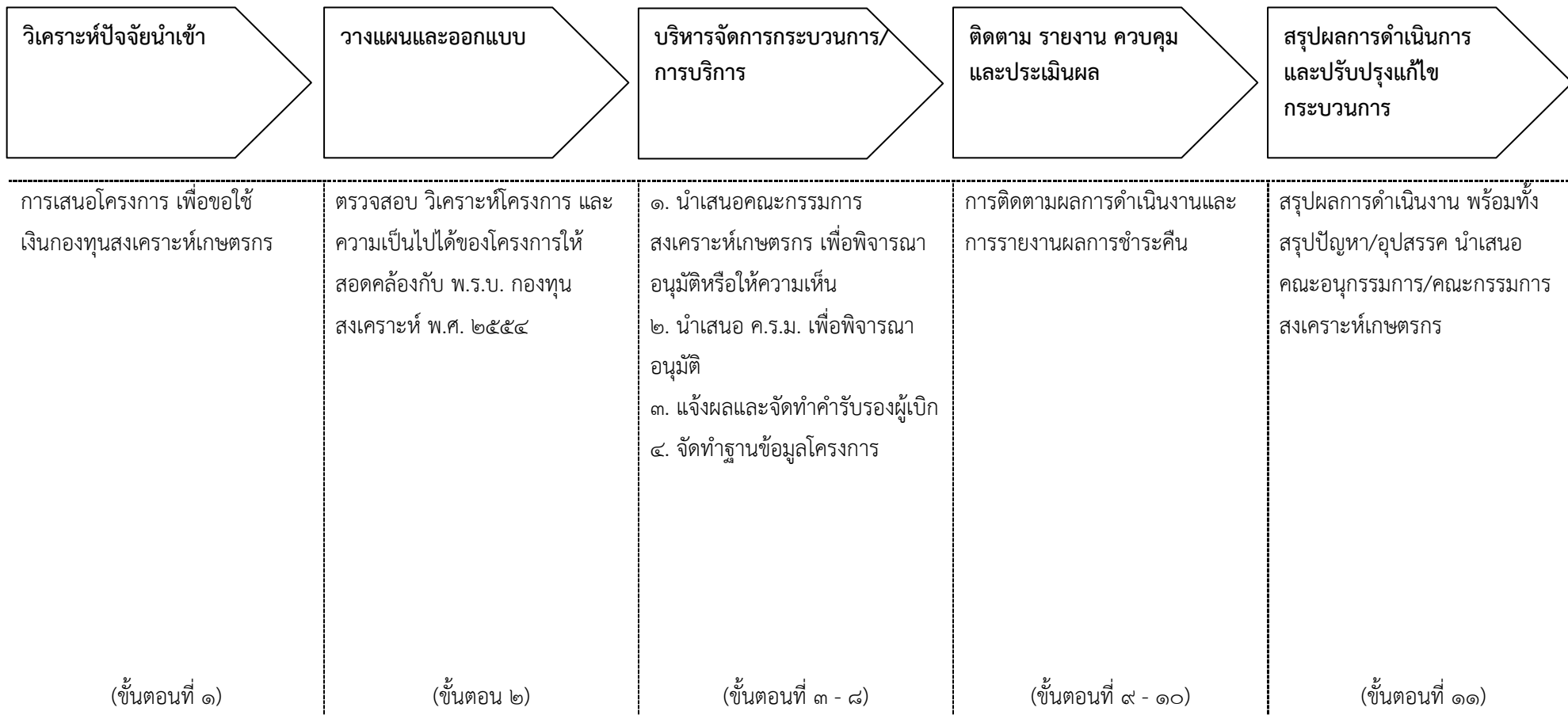
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ สงเคราะห์เกษตรกร

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	กลุ่มเป้าหมาย เกษตรกร, คณะกรรมการ/ อนุกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร,องค์กรเกษตรกร	๑) พระราชบัญญัติกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒) ระเบียบภายใต้ พระราชบัญญัติกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	-	มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุน	๑) คู่มือ ประกอบด้วย Work Flow และ ระยะเวลาการ ปฏิบัติงาน ๒) เผยแพร่วิธีการ ปฏิบัติงานผ่าน Website กองทุน
	ความต้องการ เงินทุนหมุนเวียนและ ใช้จ่ายช่วยเหลือหรือ ส่งเสริมเกษตรกรใน กิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๔	ความต้องการ เงินทุนหมุนเวียนและใช้ จ่ายช่วยเหลือหรือ ส่งเสริมเกษตรกรใน กิจการตามมาตรา ๗ แห่ง พระราชบัญญัติ กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร พ.ศ.๒๕๕๔				
ประเด็นข้อกำหนด	เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัย	ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย	ชัดเจน ถูกต้อง	ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และ ทันสมัย	ถูกต้อง ครบถ้วนชัดเจน รวดเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน รวดเร็ว
ลำดับความสำคัญ	๑	๕	๒	๖	๓	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

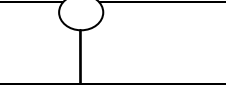
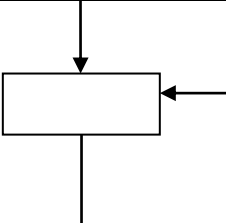
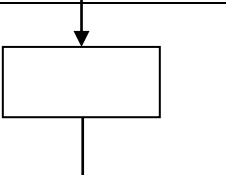
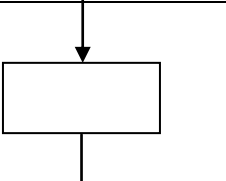
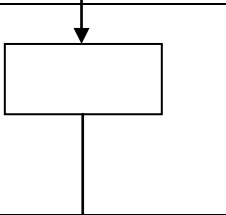
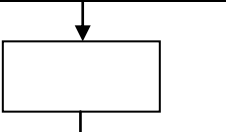
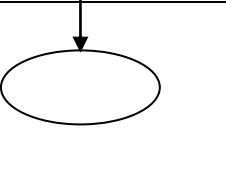
- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป | <u>ข้อค้นพบ</u> | - จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)
- นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการเผยแพร่ ติดต่อสื่อสาร
(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒) |
| ๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | <u>ข้อค้นพบ</u> | กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์
เกษตรกร |

หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนดกฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น)

๓) การเขียนผังกระบวนการสงเคราะห์เกษตรกร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานราชการ เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบเอกสารโครงการที่นำเสนอขอใช้เงินกองทุนวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของโครงการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีความเป็นไปได้ของโครงการ		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	
๓. พิจารณากลับกรองความเป็นได้ของโครงการ		คณะอนุกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกร	
๔. คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อพิจารณาโครงการที่ขอใช้เงิน/แก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร	
๕. เสนอ กรมพิจารณา ๕.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ กรม. ๕.๒ เสนอ กรม. พิจารณานุมัติจัดสรรเงินที่ขอใช้ปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผน การชำระหนี้		กลุ่มแผนงาน	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร			
๖. แจกผลตามมติคณะกรรมการฯ / ครม. ให้กองคลัง สบ.กษ. และหน่วยงานที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มแผนงาน	
๗. จัดทำคำรับรองผู้เบิก/ปรับปรุงบัญชีลูกหนี้แก่องค์กรเกษตรกรหรือหน่วยงานราชการเจ้าของโครงการเพื่อดำเนินการโครงการต่อไป		กลุ่มติดตามผล และหนี้สิน	
๘. จัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มติดตามผล และหนี้สิน	
๙. กำหนดแผนติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มติดตามผล และหนี้สิน	
๑๐. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานผลการชำระคืน		กลุ่มติดตามผล และหนี้สิน	
๑๑. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปปัญหา/อุปสรรค นำเสนอคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มติดตามผล และหนี้สิน	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่างเพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ์

จุดควบคุม (อะไร) :

การตรวจสอบ วิเคราะห์โครงการ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

(ทำอย่างไร) :

ตรวจสอบ วิเคราะห์โครงการและความเป็นไปได้ของโครงการ ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ. กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามขั้นตอน/กรอบระยะเวลาที่กำหนด

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

กระบวนการไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติโครงการ

(ทำอย่างไร) :

๑. มีช่องทางเผยแพร่คู่มือกระบวนการสงเคราะห์เกษตรกร หลายช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์ แผ่นพับ และ ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
๒. กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

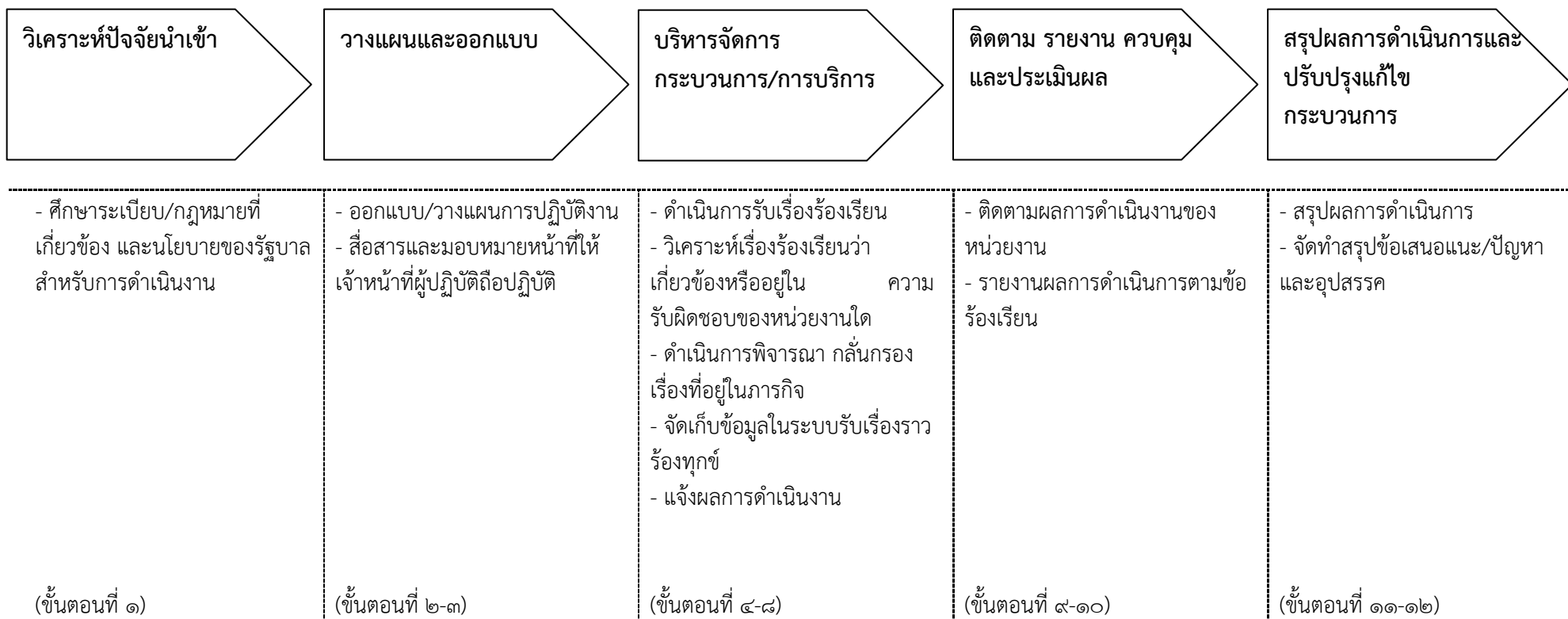
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการข้อร้องเรียน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ๑. เกษตรกร, ๒. กลุ่มเกษตรกร, องค์กรเกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัด กระทรวง ๒. หน่วยงานภายนอก	มติ ครม.วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๘ และมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการการแก้ไข	ขาดข้อมูลสารสนเทศ สนับสนุนงานในการจัดการข้อร้องเรียน (การวิเคราะห์แยกแยะข้อร้องเรียนเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)	ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นโดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการให้มากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น	กระบวนการจะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการงานเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการทำงานลดจำนวนกระดาษ (paper work) การติดต่อ สั่งการ หรือ การประสานงานให้รวดเร็วขึ้น
	ความต้องการให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนไปดำเนินการแก้ไข/ช่วยเหลือให้รวดเร็ว	ความต้องการได้รับข้อมูลร้องเรียนที่ชัดเจน ถูกต้องและปฏิบัติได้	กระบวนการการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน			
ประเด็นข้อกำหนด	รวดเร็ว ทั่วถึง ทันสมัย ประสิทธิภาพ	ชัดเจน ถูกต้อง ปฏิบัติได้	ปฏิบัติได้ ถูกต้อง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	ถูกต้อง รวดเร็ว คุณภาพ ต้นทุน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล		
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ




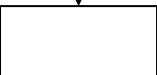
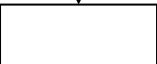
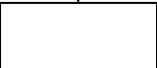
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

- ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ข้อค้นพบ - นำระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรฯให้รวดเร็วขึ้น โดยจะสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้เอกสารให้น้อยลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๒-๔)
- ๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ข้อค้นพบ - การกำหนดขั้นตอนการทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น ไม่มีงานค้างดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความตื่นตัวในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดของสำนักและตัวบุคคลไว้ด้วย (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)

หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น)


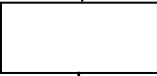
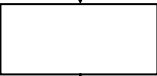


๓) การเขียนผังกระบวนการ

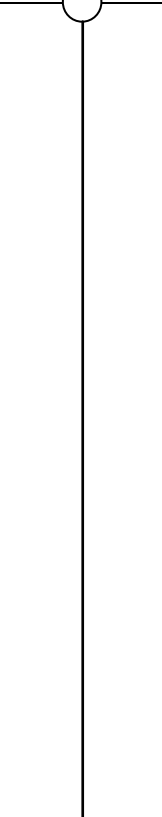
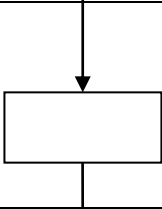
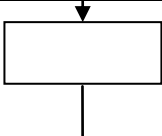
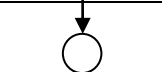
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของรัฐบาลสำหรับการดำเนินงาน		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
๒. ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน - กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จดหมาย/หนังสือ (สารบรรณ) ระบบ Web Portal ๑๑๑๑ ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (web site กษ.) ระบบ Call Center ๑๑๗๐ และช่องทางอื่นๆ		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
๓. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
๔. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน - ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ๕ ช่องทาง ได้แก่ ๑) จดหมาย/หนังสือ (สารบรรณ) ๒) ระบบ Web Portal ๑๑๑๑ ๓) ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (web site กษ.) ๔) ระบบ Call Center ๑๑๗๐ ๕) ช่องทางอื่นๆ เช่น มาร้องเรียนหรือเป็นหมู่คณะ ด้วยตนเอง		๑. กองกลาง ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ๓. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	

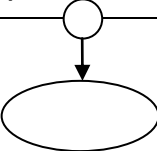


<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๕. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด</p> <p>- ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ามาใช้บริการผ่านช่องทาง โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๓ กรณี</p> <p>๑) กรณีเรื่องร้องเรียน ข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ไม่มีที่ติดต่อ) จะ ยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่ามีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็น เรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจ หรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. แต่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ศูนย์ฯ จะ ส่งเรื่องให้หน่วยงานภายนอก ดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ</p> <p>๓) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็น เรื่องที่อยู่ในภารกิจ หรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. ศูนย์ฯ จะทำการ เสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาต่อไป</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> NoOut[] Decision -- Yes --> YesBox[๓) เสนอผู้อำนวยการ สำนักพิจารณา] style NoOut fill:none,stroke:none style YesBox fill:none,stroke:none </pre> <p>๑) ยุติ ๒) ส่งหน่วยงานภายนอก</p>	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>	
<p>๖. ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ</p> <p>- ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา กลั่นกรอง ระดับความสำคัญ และผลกระทบต่อ กษ.</p> <p>๑) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว มีความชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องปกติไม่ซับซ้อน หมายถึงเรื่อง que ส่งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาดตามขอบเขตอำนาจหน้าที่โดยปกติ ปัญหาไม่มีความยุ่งยากหรือทับซ้อนกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหา หรือสามารถประสานงานแก้ไขปัญหาดได้โดยทันที สามารถส่งหน่วยที่เกี่ยวข้อง พิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตาม</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> NoOut[] Decision -- Yes --> YesBox[๒) เสนอปลัด กษ.] style NoOut fill:none,stroke:none style YesBox fill:none,stroke:none </pre> <p>๑) ส่งหน่วยงานโดยตรง</p>	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
<p>ข้อร้องเรียนต่อไป</p> <p>๒) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว มีความชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อน หมายถึงกรณี ดังนี้ เช่น การรวมกลุ่มเรียกร้องของมวลชน เรื่องความขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล (รายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเหตุ **) เป็นต้น เห็นสมควรทำบันทึกเสนอปลัด กษ. เพื่อพิจารณาส่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p>			
<p>๗. จัดเก็บข้อมูลในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์</p> <p>- บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (Web site กษ)</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
<p>๘. แจ้งผลการดำเนินงาน</p> <p>- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และผ่านระบบสารบรรณ</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่าได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และผู้ร้องทราบในเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่กำหนด
<p>๙. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>- หน่วยงานรับเรื่องจากศูนย์ฯ และดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) จนท.สำนัก/กองหน่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ทันที ให้ จนท.ทำหนังสือชี้แจงตอบผู้ร้องเรียนและสำเนาแจ้งให้ สป.กษ. ทราบ (ภายใน ๑๕ วันทำการ) เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบแล้ว จึงจะยุติเรื่องในระบบ</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	
			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
<p>๑.๒ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าว จะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลมายังส่วนราชการในส่วนกลาง ซึ่งจะต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑๕ วัน (ทำการ) ให้ จนท. ทำหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องและสำเนาให้แจ้ง สป.กษ. ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า กรณีเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อน ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร และได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว หากผู้ร้องประสงค์จะติดตามสอบถามความคืบหน้าให้ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทราบด้วย</p> <p>๒) จนท. สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องร้องเรียนส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้ จนท.ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงานเพื่อส่งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และระบบสารบรรณ เพื่อให้ จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียน ปลัด กษ. เพื่อโปรดทราบและยุติเรื่องในระบบ</p>			
<p>๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน</p> <p>จนท.ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียน ปลัด กษ. เพื่อโปรดทราบและยุติเรื่องในระบบ</p>		<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>	
<p>๑๑. สรุปผลการดำเนินการ</p> <p>จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือน/ไตรมาส/รายปี) เสนอผู้บริหารทราบ</p>		<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>	
			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑๒. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค ประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	

หมายเหตุ : * ในขั้นตอนที่ ๕ หากเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมาดำเนินการเกินกว่า ๑๐ เรื่อง/คน/วัน หรือหัวหน้าส่วนราชการติตราขการอาจใช้เวลามากกว่าที่กำหนดไว้

- **
- | | |
|---|--|
| ๑) การรวมกลุ่มเรียกร้องของมวลชน | ๖) เรื่องที่ต้องแก้ไขปัญหาในเชิงนโยบาย |
| ๒) เรื่องความขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล | ๗) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายและต้องวิเคราะห์กลั่นกรองและเสนอความเห็นด้านกฎหมาย |
| ๓) เรื่องที่เป็นปัญหายืดเยื้อยาวนาน | ๘) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงาน |
| ๔) เรื่องการร้องเรียนกล่าวโทษ | ๙) เรื่องที่ไม่สามารถประสานการดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยวิธีปกติ เช่น ต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ ต้องมีการจัดประชุม เป็นต้น |
| ๕) เรื่องที่มีผลกระทบในวงกว้าง | ๑๐) เรื่องที่เกี่ยวข้องกับสถาบันพระมหากษัตริย์ |

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการงานให้มากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น

จุดควบคุม (อะไร) :

บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องราວร้องทุกข์ (web site กษ.) และแจ้งผลการดำเนินงาน

(ทำอย่างไร) :

ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมักมีการปรับเปลี่ยนบ่อย เนื่องจากเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ทำให้การปฏิบัติขาดความต่อเนื่อง

กิจกรรมควบคุมความเสี่ยง :

๑. ขอเจ้าหน้าที่จากกลุ่ม/ฝ่าย ช่วยดำเนินงานเป็นการชั่วคราว
๒. ขอเจ้าหน้าที่จากกลุ่ม/ฝ่าย หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องและยั่งยืน เช่น พนักงานราชการ เป็นต้น

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

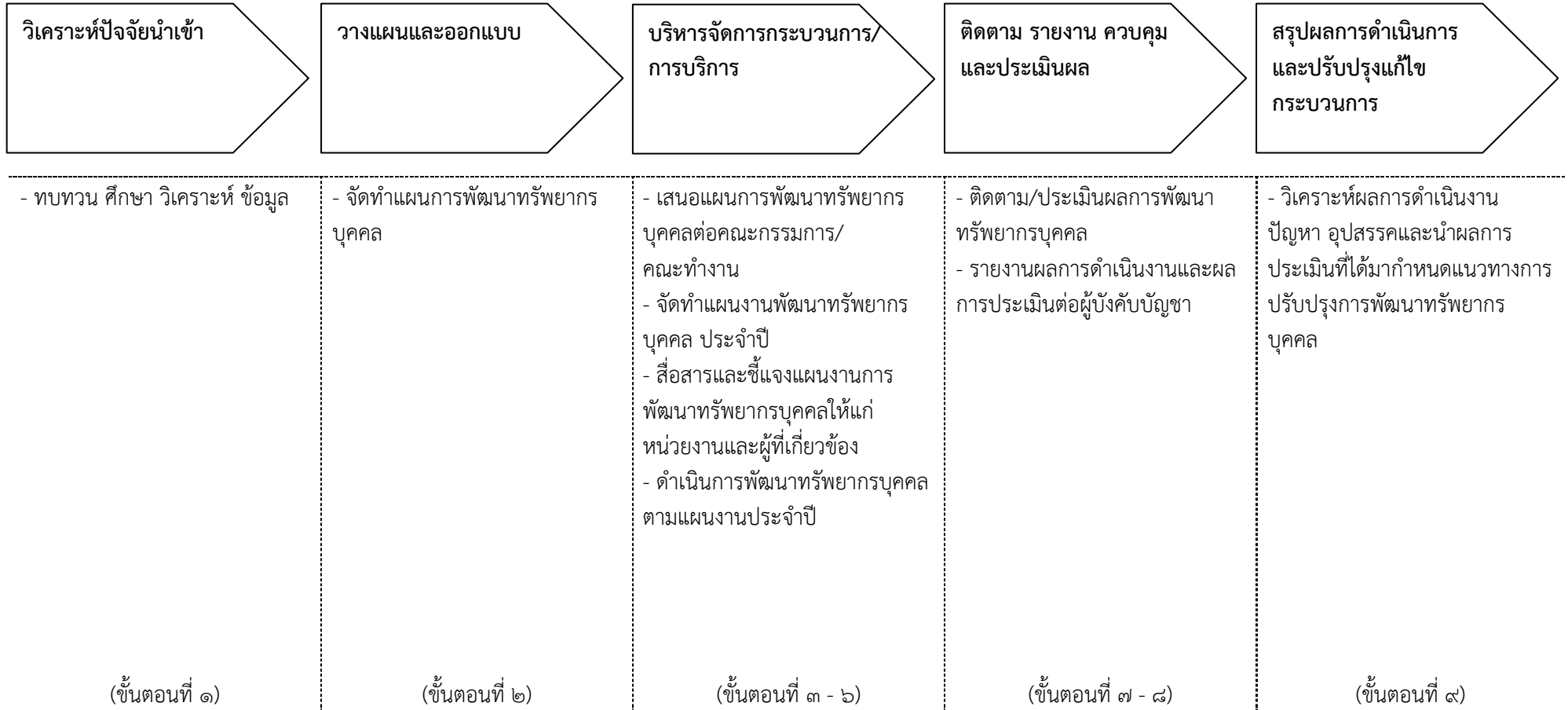
กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัดกระทรวง - ข้าราชการ กษ. 	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหารระดับสูง - เกษตรกร 	<p>๑. พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. แนวทางในการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๑)</p> <p>๓. มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๗-๒๕๖๑</p> <p>๔. ระเบียบการลาศึกษาต่อภายในประเทศ สำนักงาน ก.พ.</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากรเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่จัดการฝึกอบรม</p>	<p>ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้และช่วยให้การปฏิบัติงานดีขึ้น</p>
	<p>ความต้องการได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจ/ยุทธศาสตร์ได้</p>	<p>ความต้องการประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน</p>				
ประเด็นข้อกำหนด	สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้	คุณภาพการปฏิบัติงานดีขึ้น	ดำเนินการได้ถูกต้อง	<p>๑. จัดลำดับความสำคัญการพัฒนาบุคลากร</p> <p>๒. เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>ปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนที่กำหนด</p>	<p>พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีความรู้ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและปรับกระบวนการงานให้สอดคล้องกับ</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
						สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๖	๕	๓	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละของระดับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (แผนปฏิบัติการ ปี ๒๕๕๘ และคำรับรองฯ สำนัก/กอง)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



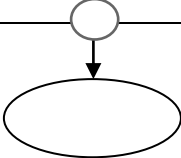
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

- | | | |
|--|-----------------|--|
| ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป | <u>ข้อค้นพบ</u> | จะต้องมีการศึกษาองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้ทันสมัย เพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การกำหนดแผนงาน/โครงการและออกแบบหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ขั้นตอนที่ ๑) |
| ๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | <u>ข้อค้นพบ</u> | กำหนดขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการและกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี เมื่อมีการพัฒนาทรัพยากรเสร็จสิ้นในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ (ขั้นตอนที่ ๖) |
| ๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย | <u>ข้อค้นพบ</u> | ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับและค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖) |
| ๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล | <u>ข้อค้นพบ</u> | การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการ ทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรม จะประเมินความรู้ก่อนและหลังการได้รับการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ในระยะเวลา ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗) |

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวน/ศึกษา/วิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล (ระยะ ๓-๕ ปี ด้านการจัดฝึกอบรม และ ด้านการให้ทุนการศึกษา)	<pre> graph TD Start([]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B6 --> B7[] B7 --> End(()) </pre>	สถาบันเกษตรราธิการ	
๒. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		สถาบันเกษตรราธิการ	
๓. เสนอแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ/ คณะทำงาน		สถาบันเกษตรราธิการ	
๔. จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี		สถาบันเกษตรราธิการ	<u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> มีการสำรวจความ ต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนงานประจำปี
๕. สื่อสารและชี้แจงแผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่ หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง		สถาบันเกษตรราธิการ	
๖. ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี		สถาบันเกษตรราธิการ	<u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> ดำเนินการตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการฝึกอบรม สป.กษ.
๗. ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		สถาบันเกษตรราธิการ	<u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> จะประเมินผลโครงการ หลังเสร็จสิ้นการจัด และทำการติดตาม ประเมินผลหลังฝึกอบรมไปแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน/ทดสอบความรู้ก่อน/หลังการอบรม
๘. รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา		สถาบันเกษตรราธิการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	 <pre>graph TD; Start(()) --> Process([])</pre>	สถาบันเกษตรกรอาชีพ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงมีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

- ขั้นตอนที่ ๔ จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๗ ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. กรณีหลักสูตรฝึกอบรมที่ใช้งบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการโอนงบประมาณดังกล่าวให้สถาบันเกษตรกรการใช้ดำเนินการล่าช้า ทำให้ไม่สามารถยืมเงินตรองราชการมาใช้ได้ตามกำหนดเวลาฝึกอบรม
๒. บุคลากรของหน่วยงานรับบริการมีภารกิจเร่งด่วนจนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้กับสถาบันเกษตรกรหรือหน่วยงานต้นสังกัดไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมให้กับผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม

(ทำอย่างไร) :

๑. วางแผนสำรวจกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้า และทำบันทึกถึงต้นสังกัดในการขอรายชื่อผู้ผิดชอบการโอนเงินจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อที่สถาบันเกษตรกรจะได้ติดตามและประสานงานในการดำเนินการโอนงบประมาณให้ทัน
๒. เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ในหลายช่องทาง

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

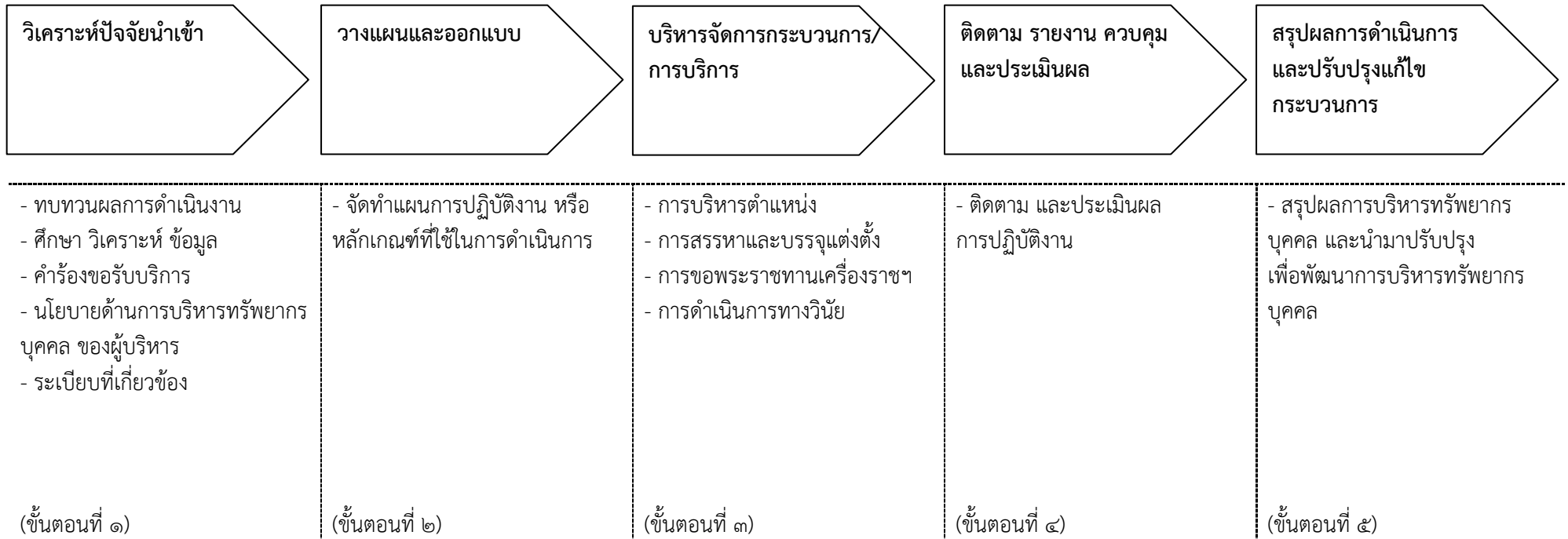
กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ กษ.</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ กษ.</p>	<p>๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. ระบบการประสานงาน</p> <p>๒. การจัดการระบบข้อมูล</p> <p>๓. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก</p> <p>๔. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน</p>	<p>ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ</p>	-
	<p>ความต้องการ</p> <p>ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใส ในการให้บริการ</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>				
ประเด็นข้อกำหนด	<p>ถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ)</p>	<p>บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร</p>	<p>ดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วน</p>	<p>๑. บุคลากรการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูล</p>	<p>ทันสมัย และสำเร็จตามเป้าหมาย</p>	-

ข้อกำหนด ที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/ กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่าและ การลดต้นทุน
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัด กษ. ต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมากและยุ่งยาก (ขั้นตอนที่ ๒)

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวน

ผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้

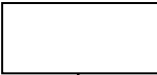

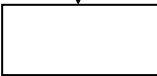
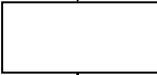

สอดคล้องกับความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้อง

ตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล และนำมาเป็นข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ต่อไป (ขั้นตอนที่ ๔ และ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวนผลการดำเนินงาน/คำร้องขอรับบริการ/นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		กองการเจ้าหน้าที่	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่	
๓. การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบริหารตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอพระราชทานเครื่องราชฯ และการดำเนินการทางวินัย		กองการเจ้าหน้าที่	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด และดำเนินงานที่เหมาะสมกับ สป.กษ.
๔. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่	
๕. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล		กองการเจ้าหน้าที่	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง ถูกต้อง และทันการณ์ ได้บุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล

(ทำอย่างไร) :

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ความไม่ชัดเจนของระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นใหม่ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานกลาง

(ทำอย่างไร) :

๑. ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์จากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงาน หรือ หน่วยงานกลาง ผู้ออกระเบียบหลักเกณฑ์ ถึงเงื่อนไขการใช้บังคับระเบียบหลักเกณฑ์โดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

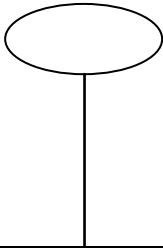
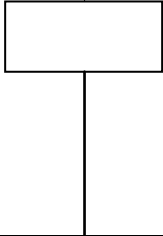
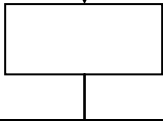
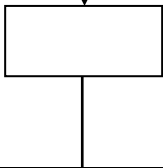
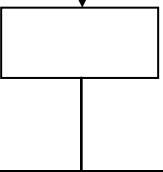

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	<p>เป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p>เป้าหมาย</p> <p>๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. พรบ.ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พรบ.ว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ ๔. กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารระยะ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๓ ของประเทศไทย (ICT ๒๐๒๐) ๕. หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติการบริหารระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ</p>	<p>๑. อุปกรณ์ด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนใหญ่มีอายุการใช้งานเกิน ๕ ปี ซึ่งส่งผลต่องบประมาณในการบำรุงรักษาประสิทธิภาพในการประมวลผลข้อมูลที่มีปริมาณมากและประสิทธิภาพในการบริการ ๒. ขาดการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีการจัดเก็บข้อมูลในรูปแบบของตนเอง เมื่อนำมาเชื่อมโยงกันทำให้เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ประกอบกับข้อมูลไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน ทำให้ไม่เกิดการแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างกันผ่านระบบ ICT ๓. ยังไม่เกิดการบูรณาการระบบสารสนเทศที่ชัดเจน</p>	<p>ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงที่มีเอกภาพ มีหลักเกณฑ์และแนวทางการทำงานที่ชัดเจน ช่วยประหยัดงบประมาณและระยะเวลาการดำเนินงาน</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. กรอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กษ ๒. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กษ ๓. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. ได้รับข้อมูลและระบบบริการภาคการเกษตร (e-service) ที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ๒. มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่สามารถแลกเปลี่ยนและบูรณาการข้อมูลสารสนเทศของ กษ. ร่วมกันได้</p>				

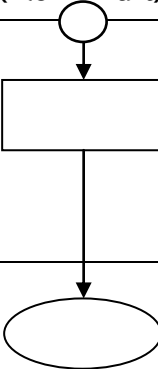
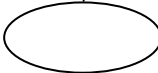
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะต้องเป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มสมรรถนะการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยจะสามารถให้บริการข้อมูลและระบบบริการภาคการเกษตร(e-service) การเกษตรได้อย่างรวดเร็ว	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด/กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ลดต้นทุน - ลดขั้นตอนการปฏิบัติ - ลดความผิดพลาด 	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จะต้องลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานได้	การให้บริการมีต้นทุนต่ำลงเพราะใช้กระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
ลำดับความสำคัญ*	๒	๕	๓	๑	๔	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ		ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	<u>ข้อค้นพบ</u>	ต้องศึกษาแนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวง (ขั้นตอนที่ ๑)
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<u>ข้อค้นพบ</u>	ขั้นตอน : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องดำเนินงานให้เป็นที่ไปตามนโยบาย/มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ ระยะเวลา : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น เทคโนโลยี, ข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย, นโยบายรัฐบาล เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๒ - ๕)
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย	<u>ข้อค้นพบ</u>	- การวิเคราะห์ วางแผนในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนในส่วนของการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการประจำที่ต้องทำซ้ำๆ ในแต่ละวัน (routines) (ขั้นตอนที่ ๒ - ๔) - การถ่ายทอดองค์ความรู้ และการฝึกอบรมให้ผู้ใช้งานสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงการจัดทำ FAQ จะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ปัญหาในเบื้องต้นได้ ทำให้ลดต้นทุนในการดำเนินงานและการบำรุงรักษา (ขั้นตอนที่ ๕ - ๖)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบแนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวง ICT เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนประเทศและติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑ , ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่แผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง		ศทส. และ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศ กษ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องตอบสนองต่อความต้องการของทุกหน่วยงานในสังกัด กษ และสอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนา ICT ของประเทศ
๒. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้ออกแบบ		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. และ คณะกรรมการ บริหารและจัดการ ระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ	
๓. พัฒนา พร้อมทดสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	
๔. ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและเปลี่ยนถ่ายการทำงานโดยนำระบบ ICT ที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทนระบบเดิม		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	
๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำการนำระบบ ICT มาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	ผู้ใช้งานรับรู้ รับทราบ และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้
			

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p style="text-align: center;">ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงาน รับผิดชอบ</p>	<p style="text-align: center;">มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๖. ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ว่าสามารถแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการผู้ใช้อย่างไร จำเป็นต้องแก้ไขขั้นตอนใด เพื่อนำไปปรับปรุงอีกครั้ง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	<p>หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.</p>	<p>การติดตามและประเมินผลการใช้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้อย่างเหมาะสม</p>
<p>๗. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมถึงประเมินและปรับปรุงแผนให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของหน่วยงานได้ต่อบอร์ดผู้บริหาร</p>	 <pre> graph TD End((())) </pre>	<p>ศทส และ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศของ กษ</p>	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงต้องมีความคล่องตัว ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและไม่ขัดต่อข้อกำหนด/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๑ ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่แผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(ทำอย่างไร) :

สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด กษ. ร่วมกันวิเคราะห์และถ่ายทอดลงสู่แผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงรวบรวมปัญหาที่พบบ่อย (FAQ) ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมวิธีแก้ปัญหาเบื้องต้น เผยแพร่ให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(ทำอย่างไร) :

การให้มีการติดตามและประเมินผลการใช้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้อย่างเหมาะสม

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

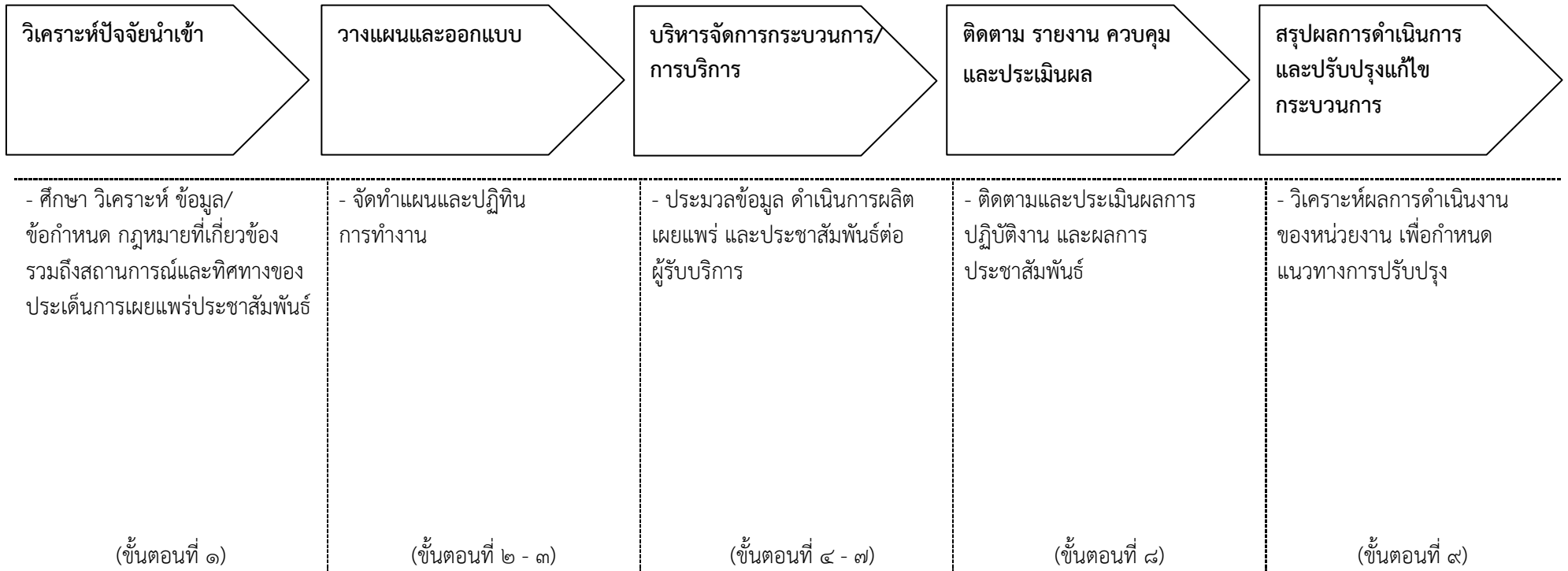
กระบวนการ ประชาสัมพันธ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๒. สื่อมวลชน</p> <p>๓. เกษตรกร</p> <p>๔. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>- พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร</p> <p>- พ.ร.บ.และประกาศ กสทช. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์</p>	<p>๑. การบูรณาการระบบงานด้านประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒. ขาดการคัดกรองและสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการทำสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์นโยบายของ กษ. และ สป.กษ. ได้อย่างกว้างขวาง ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>๒. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>- มีการประชาสัมพันธ์ที่เป็นเอกภาพ ไม่มีการดำเนินงานซ้ำซ้อน</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. สื่อสารข้อมูลได้ถูกต้อง ทันการณ์และตรงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. กลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้ เข้าใจในข้อมูลที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>มีการประชาสัมพันธ์นโยบายและความก้าวหน้าการดำเนินงานของกระทรวงครบถ้วนตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p>				
ประเด็นข้อกำหนด	<p>พิจารณาจัดทำประเด็นและสื่อที่เผยแพร่ให้เหมาะสมตรงกับความความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ทั้งใน</p>			<p>จัดทำกระบวนการเพื่อให้ได้มาซึ่งประเด็นหรือข้อมูลในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว</p> <p>๒. นำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและเป็น</p>	<p>บูรณาการงานประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ด้านปริมาณ ความถี่ที่เหมาะสม และเพียงพอ				ปัจจุบัน	
ลำดับความสำคัญ	๒	๓	๖	๑	๕	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละของชาวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ


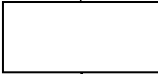
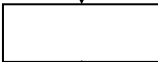
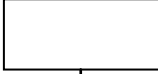
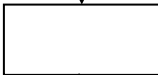
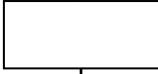

องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ช่วยให้กระบวนการผลิต เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่าง สะดวก รวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ (ขั้นตอนที่ ๑,๔,๕)

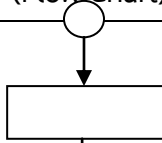
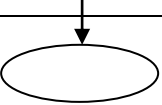
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

การพิจารณาขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานทำให้วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับประเภทสื่อและสถานการณ์ รวมถึงนำไปปฏิบัติได้จริง (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๓)

๓) การเขียนผังกระบวนการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ และแนวโน้ม ด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความต้องการของผู้รับบริการ		กองเกษตรสารนิเทศ	
๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง และ สป.กษ. และกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ		คณะทำงานจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงและ สป.กษ./ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ (คกก.ปชส.กษ.)	
๓. รวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์		กองเกษตรสารนิเทศ	
๔. จัดหาและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ข่าว/บทความ เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ (หนังสือจดหมายข่าว ไปสเตอร์ และสื่ออื่นๆ) วิทยูโททัศน์ เว็บไซต์ สื่อใหม่ ภาพ-ข่าว กิจกรรม สารคดีสั้น นิทรรศการ		กองเกษตรสารนิเทศ	รวบรวมข้อมูล ทั้งข้อมูลพื้นฐานและในเชิงลึก ให้ครบถ้วนและเพียงพอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบประเด็นที่ต้องการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕) ตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		กองเกษตรสารนิเทศ	
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์กระทรวงเกษตร/ศูนย์สื่อรัฐบาล สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียง จอภาพดิจิทัล Call Center บอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดงานเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ ห้องสมุด ฯลฯ	 	กองเกษตรสารนิเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๗) สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	กองเกษตรสารนิเทศ	
๘. ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และนำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	คกก.ปชส.กษ., กองเกษตรสารนิเทศ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลิตสื่อสาธารณะได้ครอบคลุมความต้องการ และนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ รวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ทั้งข้อมูลพื้นฐานและในเชิงลึกให้ครบถ้วน และเพียงพอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอก ที่รับผิดชอบประเด็นที่ต้องการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

(ทำอย่างไร) :

วิเคราะห์และประมวลข้อมูล ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง/ครบถ้วนของเนื้อหา และความเหมาะสมของสื่อ และจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับขาดความถูกต้อง ไม่เป็นเอกภาพ และไม่ปัจจุบัน

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

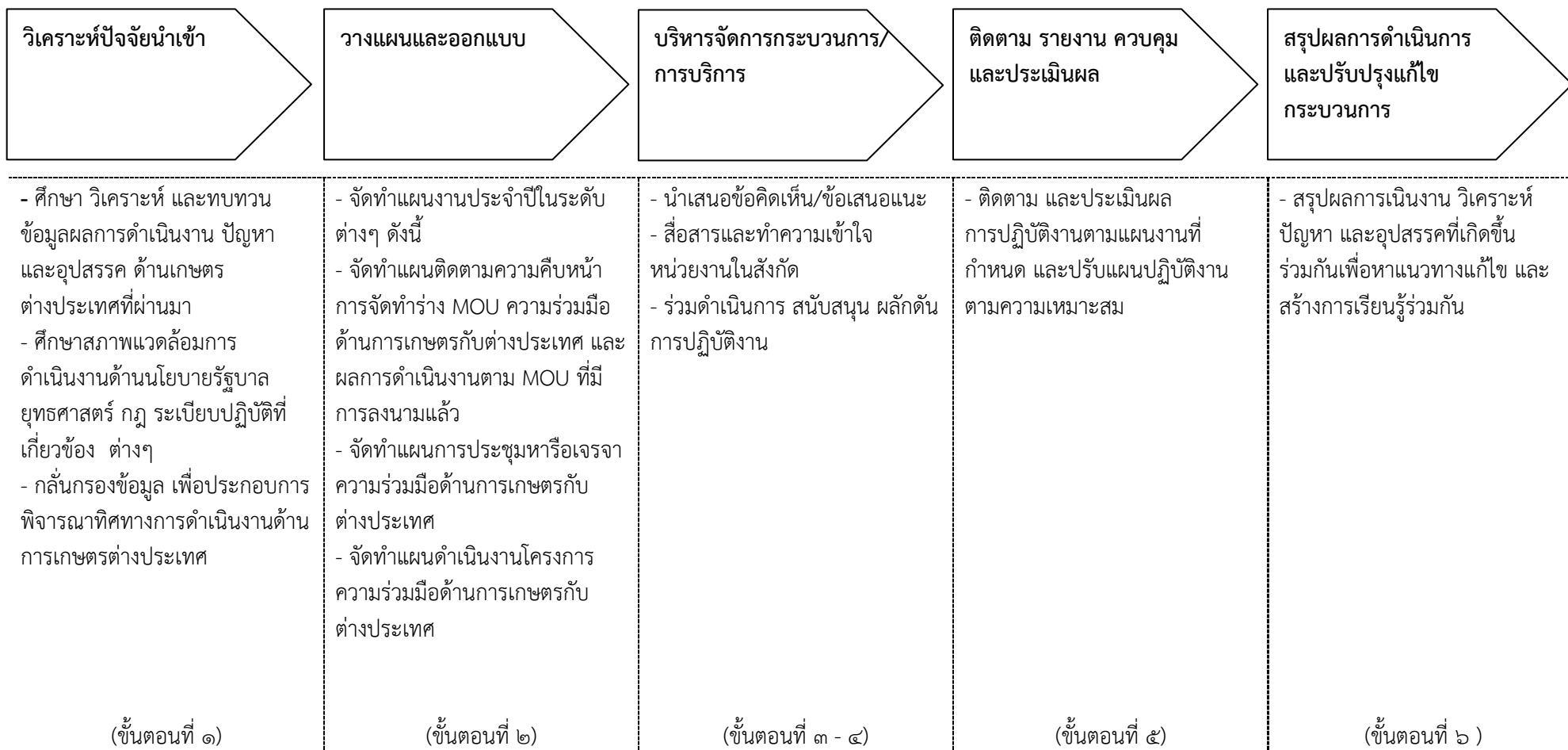
กระบวนการ บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๒. หน่วยงาน องค์กร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน ปทท., และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของ ประเทศคู่ภาคี</p> <p>๓. ภาคเอกชน (ผู้ส่งออก - ผู้นำเข้า สินค้าเกษตร) ทั้งในประเทศ และ ต่างประเทศ</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ส่วนราชการ (เช่น กต./พณ.) และองค์การ ระหว่างประเทศ</p> <p>๒. ส่วนราชการในระดับ กระทรวง ที่เกี่ยวข้อง ของประเทศคู่ภาคี</p>	<p>๑. นโยบายเศรษฐกิจและ การต่างประเทศของรัฐบาล</p> <p>๒. กฎกระทรวงข้อ ๑๓ (สกต.) และข้อ ๑๔ (สปช.)</p> <p>๓. กฎหมายรัฐธรรมนูญ มาตรา ๑๙๐ (๒) (๓)</p> <p>๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เกี่ยวกับการทำสัญญา กับ ต่างประเทศ</p> <p>๕. ระเบียบ/พิธีการของ กต. ด้านการทำ ความ ตกลงกับต่างประเทศ</p>	<p>การปรับโครงสร้างของ สป.กษ. โดยให้เพิ่มกอง เกษตรอาเซียน กระทบ ต่อการมอบหมายงานและ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับภารกิจของ กองเกษตรอาเซียน</p>	<p>๑. การตอบสนอง ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้อย่าง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ส่งงานได้ตามวาระที่ กำหนด</p>	<p>มีการกำหนดแนว ทางการทำงาน ที่ชัดเจน สามารถ ๑. ลดความสูญเสีย ทรัพยากรจาก การทำงานซ้ำซ้อน</p> <p>๒. ลดเวลาการ ปฏิบัติงาน</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>กลุ่ม ๑ และ ๒ ได้รับ บริการ/ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ตรง ตามความประสงค์ และใช้ประโยชน์ได้</p> <p>กลุ่ม ๓ การแก้ไข ปัญหาสินค้าเกษตรที่ รวดเร็ว ทันการณ์</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ได้รับบริการ/ข้อมูลที่ถูก ต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ตรงตาม ความประสงค์ และใช้ ประโยชน์ได้</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	ความถูกต้อง	ไม่ก่อให้เกิดความขัดแย้ง ในระบบงาน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการ อย่างรวดเร็วตาม ข้อกำหนดมาตรฐาน การทำงานสามารถ ลดรอบระยะเวลา การทำงานได้	
ลำดับความสำคัญ	๑	๔	๒	๕	๓	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ (เป้าหมาย ร้อยละ ๙๙.๖๐)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการบริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ


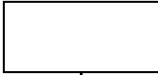

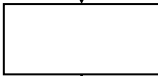

๑. การจัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศของ สป.กษ. ที่มีข้อมูล กฎ ระเบียบ หรือข้อตกลง ซึ่งมีความถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย น่าเชื่อถือ โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลด้านเกษตรต่างประเทศ ระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สกต. และ สปช. ต่างๆ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

๒.๒) การตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ข้อค้นพบ

๒. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ข้อมูลการเกษตรต่างประเทศให้ผู้รับบริการกลุ่มต่างๆ ทราบ

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานด้าน เกษตรต่างประเทศในปีที่ผ่านมา		สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	
๒. จัดทำแผนงานประจำปีในระดับต่างๆ ด้าน ๑) การพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการระดับพหุภาคี และ ระดับทวิภาคี/ภูมิภาค (จัดทำร่าง MOU) ๒) จัดทำแผนการประชุมหรือเจรจาระหว่างประเทศ ๓) จัดทำแผนโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับ ต่างประเทศ		สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีโดยใช้ข้อมูล ประกอบการตัดสินใจจากแหล่งข้อมูลที่นำเชื่อถือได้ เช่น ผลการดำเนินงานตาม MOU, ผลการเจรจา ความร่วมมือระหว่างประเทศ, แผนและนโยบาย ด้านการต่างประเทศของหน่วยงานกลาง, แผนยุทธศาสตร์ สป.กษ. เป็นต้น
๓. ดำเนินการตามแผนงานประชุม หรือเจรจามือ กับต่างประเทศ		สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	๑. ปัจจัยนำเข้า คือข้อมูลพื้นฐานประเทศ/องค์กร มีความถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วนตามที่กำหนด ๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและจัดประเด็น การประชุม เสร็จได้อย่างถูกต้อง ๓. ส่งเอกสารประกอบการประชุม หรือให้ผู้บริหาร ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๔ ชม. ก่อนกำหนดการ หารือ/กำหนดการเดินทาง
๔. ประสานงาน/ร่วมดำเนินงานโครงการความร่วมมือด้าน การเกษตรกับต่างประเทศ		สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินงานได้ตาม แผนงานของโครงการที่กำหนด
๕. ติดตาม ประเมินผลการการปฏิบัติการตามแผนงานที่ กำหนด และพิจารณาปรับแผนในกรณีที่มีนโยบายเร่งด่วน		สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ	ผลการปฏิบัติการตามตัวชี้วัดในคำรับรองการ ปฏิบัติการ สป.กษ. ปี ๒๕๕๘ ตัวที่ ๒.๑ ไม่น้อย กว่าร้อยละ ๙๙.๖๐

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๘
ตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๙.๖๐

จุดควบคุม (อะไร) :

การประชุมเจรจา หรือ ความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ/ระหว่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตัวชี้วัดสามารถดำเนินการตามแผนประชุม หรือได้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

(ทำอย่างไร) :

๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำปัจจัยนำเข้า คือข้อมูลพื้นฐานประเทศ/องค์กร มีความถูกต้อง ทันสมัย ครบถ้วนตามที่กำหนด โดยกำหนดเป็น KPI ระดับสำนัก/กอง และถ่ายทอดสู่ระดับบุคคล
๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและจัดทำประเด็น/ทำที่ของ กษ. การประชุม เสร็จได้อย่างถูกต้อง โดยการประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างรอบด้าน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย
๓. ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม หรือให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๔ ชม. ก่อนกำหนดการหารือ/กำหนดการเดินทาง/การหารือ/เยี่ยมคารวะ
๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการหารือ เสร็จ เสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ :

การแจ้งกำหนดการประชุมหารือ จากหน่วยงานภายนอก หรือมีวาระงานอย่างเร่งด่วน จากฝ่ายการเมือง ซึ่งทำให้ไม่สามารถจัดการประชุมหารือที่มีประสิทธิภาพได้

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง ๓. เกษตรกร	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๑๖ และ ๑๗	๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการดำเนินงานต่างๆ ยังมีไม่มากเท่าที่ควร ๒. การสื่อสารการรับรู้และความเข้าใจแผนการดำเนินงาน ทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กรยังอยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ ๓. การสื่อสาร การรับรู้และความเข้าใจในการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับยังไม่ทั่วถึง	สามารถดำเนินงานจัดทำแผนงานและสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหารให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	สร้างระบบ/กระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้ นำไปสู่การลดต้นทุนการจ้างที่ปรึกษาจากภายนอกเพื่อมาดำเนินการจัดทำแผนต่างๆ
	ความต้องการมีแผนและสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน	ความต้องการ ๑. ได้รับการอำนวยความสะดวกและการสนับสนุนการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ๒. แผนมีความสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลและกระทรวงและมีสารสนเทศเพื่อประกอบการตัดสินใจเชิงนโยบาย ๓. เกษตรกรมีความพึงพอใจในผลประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินงานของ สป.กษ. และประสิทธิผล				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้แผนและสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงาน ที่ทันเวลา ต่อการนำไปใช้ประโยชน์	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	การจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. สอดคล้องกับบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา และทันเวลาต่อการนำไปใช้ประโยชน์	๑. มีกระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง ๒. บุคลากรรับรู้และเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กรในระดับที่ดีขึ้น ๓. บุคลากรรับรู้และเข้าใจแผนการปฏิบัติงานในทุกกระดับที่ดีขึ้น	การจัดทำแผนและสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหารเสร็จทันเวลา มีความถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติราชการปี ๒๕๕๘ (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)					

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

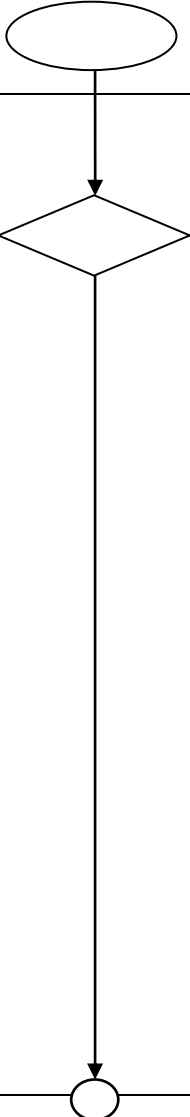
การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีข้อกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่แผนนั้นๆ จะประกาศใช้

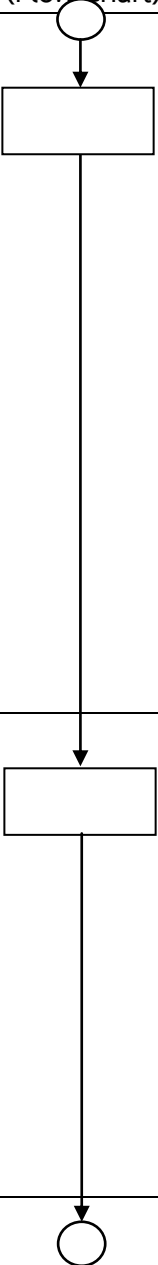
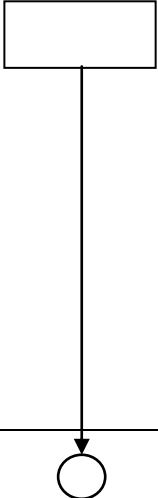
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

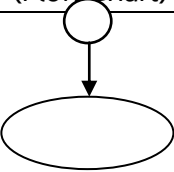
ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานต่างๆ ต้องมีการทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทบทวนกระบวนการจัดทำ แผนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน ให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิผลการดำเนินงานที่ดี ขึ้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๙)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ		สผง.	
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.		สผง./คณะกรรมการ วางแผนการดำเนินงาน และบริหารความเสี่ยง ของ สป.กษ.	
๒.๑ ประเมินและทบทวนทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. ที่ผ่านมา		สผง./คณะกรรมการฯ	
๒.๒ วิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.		สผง.	
๒.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.		สผง./ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๒.๔ รับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.		สผง.	
๒.๕ ปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. ตามผลการรับฟังความคิดเห็นฯ		สผง./ คณะกรรมการฯ/ผู้บริหาร	
๒.๖ นำเสนอคณะกรรมการฯ และผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ		สผง./หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	
๒.๗ สื่อสารแผนฯ ตามช่องทางที่กำหนด			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๓. ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ	 <pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End(()) </pre>		
๓.๑ นำเสนอกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ		สผง.	<ul style="list-style-type: none"> บุคลากรของ สป.กษ. สามารถนำแนวทางไปวิเคราะห์เพื่อถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
๓.๒ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ.		สผง.	<ul style="list-style-type: none"> แผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ. มีความชัดเจนและมีองค์ประกอบครบถ้วน และสามารถอ้างอิงตามหลักวิชาการหรือสนองต่อเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางกำหนดได้
๓.๓ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง		สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องและมีองค์ประกอบตามที่กำหนด
๓.๔ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล		สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องและมีองค์ประกอบตามที่กำหนด
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ	 <pre> graph TD Start(()) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End(()) </pre>	สำนัก/กอง	
๔.๑ กำหนด โครงการ/กิจกรรม ที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมายตามแผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.		สำนัก/กอง	
๔.๒ วิเคราะห์ความต้องการงบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม		สำนัก/กอง	
๔.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี		สผง./สำนัก/กอง	
๔.๔ จัดทำคำของบประมาณและเอกสารประกอบการชี้แจงในวาระต่างๆ		สผง./สำนัก/กอง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๔.๕ จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี		สผง./สำนัก/กอง	
๔.๖ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี		สผง./สำนัก/กอง	
๔.๗ สื่อสารแผนปฏิบัติการต่างๆ ตามช่องทางที่กำหนด		สผง./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕. จัดทำและสื่อสารกรอบการติดตามและประเมินผล			
๕.๑ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ		สผง.	
๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย		สผง.	
๕.๓ กำหนดและจัดทำกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ.		สผง.	
๕.๔ ขอความเห็นชอบกรอบการติดตามและประเมินผล		สผง./ผู้บริหาร	
๕.๕ การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกรอบการติดตามและประเมินผล		สผง.	
๖. ดำเนินการตามกรอบการติดตามและประเมินผล		สำนัก/กอง	
๗. การจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล		สผง./สำนัก/กอง	
๘. จัดทำรายงานประจำปี		สผง.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๙. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	สผง.	

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้น เป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. แผนปฏิบัติการ แนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกกระดับ การติดตามและประเมินผล มีความชัดเจน ถูกต้อง และจัดทำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา การสื่อสารและเผยแพร่แผน แนวทางและกรอบการติดตามและประเมินผลทั่วถึง และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด มีการติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลา และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีมีองค์ประกอบครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงาน ที่ผ่านมา ทบทวนกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกกระดับ

๓.๑ นำเสนอกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๓.๒ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ.

๓.๓ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง

๓.๔ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล

(ทำอย่างไร) :

จัดทำแผน แนวทาง การติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานต่างๆ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาและสอดคล้องกับหลักการ และองค์ประกอบที่หน่วยงานกลางกำหนด

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การจัดทำแผนต่างๆ แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดจากเหตุปัจจัยต่างๆ

๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการยังมีไม่เพียงพอ

๓. การติดตามและการรายงานผลไม่เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

(ทำอย่างไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้าและเร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ

๓. แจ้งเตือน กำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนระยะเวลาการรายงานผล โดยผ่านช่องทางต่างๆ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

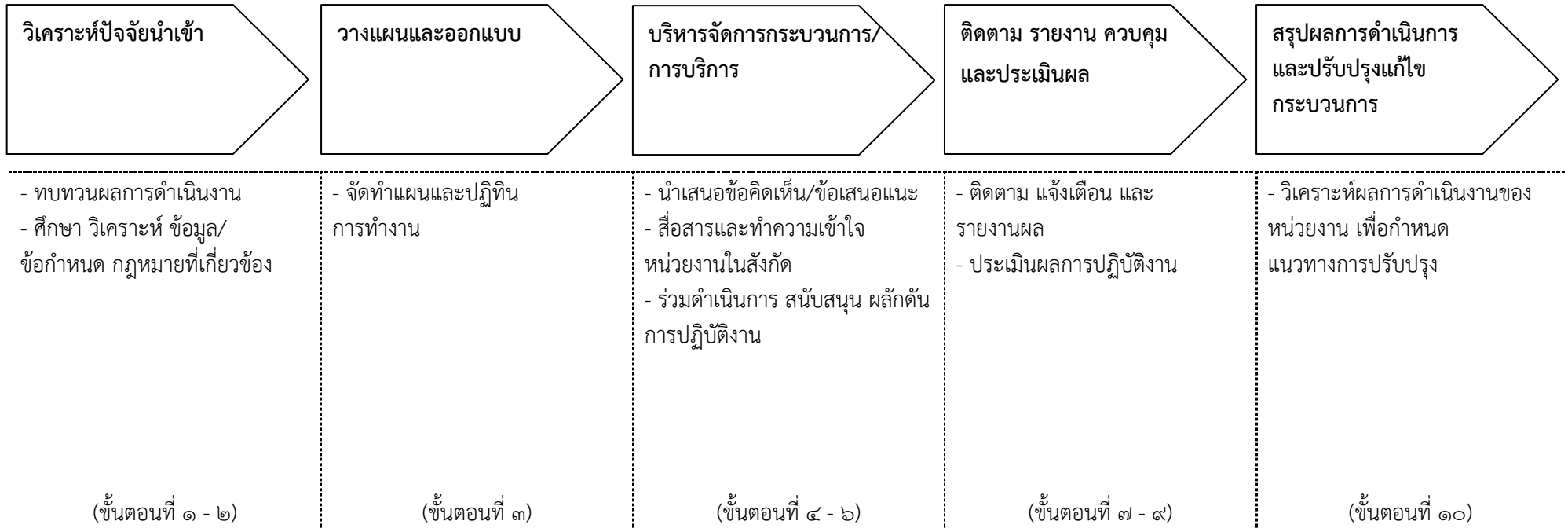
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร และสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. พรฎ. บริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี ๒. นโยบายการกำกับดูแล องค์กรที่ดี ๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบ ราชการ (๒๕๕๖-๒๕๖๑) ๔. กรอบ/แนวทาง สำนักงาน ก.พ.ร.	บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญ กับการพัฒนาระบบ ราชการอย่างเพียงพอ	ดำเนินการได้รวดเร็ว ให้ข้อมูล/คำแนะนำ ที่ถูกต้อง	สร้างระบบการทำงาน ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน
	ความต้องการ รับรู้ เข้าใจ และนำไป ปฏิบัติได้	ความต้องการ ข้อมูลถูกต้อง ตรงตามเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. ให้คำแนะนำ และสร้างความเข้าใจที่ ถูกต้องและชัดเจน ๒. มีการกำหนด แนวทาง การดำเนินงานที่ ชัดเจน และสามารถ นำไปปฏิบัติได้	นำเสนอข้อคิดเห็น และ จัดทำผล การดำเนินงาน ที่ถูกต้อง ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการได้ถูกต้อง และครบถ้วน	สร้างกลไกกระบวนการ ทำงานที่ชัดเจน และ ส่งเสริม สนับสนุน วัฒนธรรมองค์กรในด้าน การพัฒนาระบบราชการ ให้เกิดขึ้นและมี ความต่อเนื่องยั่งยืน	๑. เร่งรัด การดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผน ๒. ศึกษาและวิเคราะห์ ข้อมูล เพื่อพัฒนา การสร้าง ความเข้าใจ	พัฒนาหรือปรับเปลี่ยน รูปแบบ/วิธีการทำงานได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ ที่เป็นปัจจุบัน
ลำดับความสำคัญ	๑	๕	๒	๓	๔	๖
ตัวชี้วัด	ความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

ขั้นตอน : การพัฒนาระบบราชการในทุกเรื่องมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอาจเป็นกรอบกว้างๆ หรือมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการทบทวนวิธีการทำงาน และวางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละปี (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)

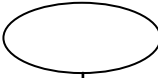

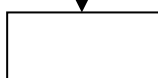
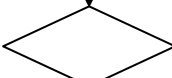
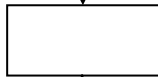
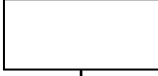
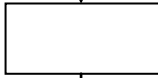
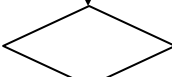

ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามรอบการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วนราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๖ และ ๗)

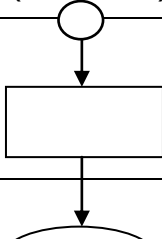
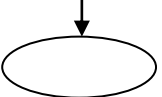
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

ก่อนการดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศักยภาพวิเคราะห์กรอบแนวทางการทำงานที่ถ่ายทอดมาจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแผนการพัฒนาระบบราชการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติในภาพรวมของประเทศ (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒) และต้องประเมินผลการดำเนินงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๘) นำส่งข้อมูลย้อนกลับไปปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในปีถัดไป

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบ เพื่อ ค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๒. ศึกษา/วิเคราะห์ แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาว และการดำเนินงานประจำปี		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๓. จัดทำแผนเพื่อการพัฒนาาระบบราชการ โดยกำหนด กิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทิน การทำงาน		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๔. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาแผนการพัฒนาระบบราชการประจำปี		คณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	
๕. การสื่อสารและทำความเข้าใจหน่วยงานในสังกัดพิจารณา ดำเนินการตามแผน		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	วิเคราะห์ แนวทางการดำเนินงานตามเกณฑ์ที่ สำนักงาน ก.พ.ร. หรือหน่วยงานกลางกำหนด และกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม กับ สป.กษ.
๖. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งปฏิบัติ กิจกรรมการพัฒนาระบบ ราชการ		กอง/สำนัก	
๗. ติดตาม แจ้งเตือน สำนัก/กอง ดำเนินงานและรายงานผล ตามแผน และจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๘. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ		คณะกรรมการ พัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	
			

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p style="text-align: center;">ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p style="text-align: center;">มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาระบบราชการ</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	<p style="text-align: center;">สำนักพัฒนา ระบบบริหาร</p>	
<p>๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ของแต่ละกลุ่มงานในสำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	<p style="text-align: center;">สำนักพัฒนา ระบบบริหาร</p>	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุน ผลักดันให้ สป.กษ. มีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา ตามแผนที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ การสื่อสารและทำความเข้าใจหน่วยงานในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผน

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีกิจกรรมสื่อสาร เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งการแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณา และการจัดเวทีการประชุม เพื่อชี้แจงสาระสำคัญ หรือรายละเอียดในวิธีการ ปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ผู้แทนหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมสื่อสารหรือรับทราบข้อมูล ไม่สามารถถ่ายทอด/ทำความเข้าใจ ให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ที่แสดงรายละเอียดและตัวอย่างของการปฏิบัติ เพื่อชี้แจงบุคลากรในทุกระดับให้ได้รับทราบ และมีความเข้าใจในระดับหนึ่ง
๒. นำเสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบผลการพิจารณาในที่ประชุม และมอบหมายหัวหน้าหน่วยงานกำกับดูแลให้เกิดการปฏิบัติ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ตรวจสอบภายในของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	เป้าหมาย หน่วยรับตรวจในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	เป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. สำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน ๓. ผู้บริหาร ๔. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. มาตรฐานการตรวจสอบ ภายในและจริยธรรมของผู้ ตรวจสอบภายใน ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การตรวจสอบภายในของ ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ ๓. ระเบียบคณะกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการ ปฏิบัติหน้าที่ของผู้ ตรวจสอบภายใน พ.ศ. ๒๕๕๖ ๔. แนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๕๕ ของกรมบัญชีกลาง ๕. แนวทาง/คู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	- ความเชี่ยวชาญการ ตรวจสอบด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้าน การดำเนินงาน และด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของ ผู้ตรวจสอบภายในยังไม่ เพียงพอ - สำนักตรวจสอบภายใน ไม่สามารถกำหนดการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ได้ครบถ้วน ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด เนื่องจากมีข้อจำกัดด้าน งบประมาณไม่เพียงพอ	การให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และ นำไปปฏิบัติได้	-
	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ ๒. ข้อเสนอแนะนำไป ปฏิบัติได้ ๓. ทันตามเวลาที่ กำหนด ๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วนและเชื่อถือได้ ๒. ทันตามเวลาที่ กำหนด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และ ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน - เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้ 	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ และวัตถุประสงค์ของงาน	ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบคู่มือ และแนวทางที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เพียงพอในด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ตรวจสอบภายใน - จัดทำแผนการจัดการองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ โดยแบ่งเป็นเรื่อง เช่น ระเบียบเรื่องรถราชการ ระเบียบเรื่องการจัดอบรม ระเบียบการเดินทางไปราชการ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> - เร่งรัดรายงานผลการตรวจสอบทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด - ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ 	-
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๒	๑	-
ตัวชี้วัด	<p>(ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง)</p> <p>ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทันภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>ร้อยละของการตอบสนองของหน่วยงานต่อข้อทักท้วง/ข้อเสนอแนะ ของผู้ตรวจสอบภายใน</p> <p>ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบ</p>					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ


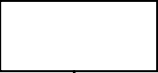
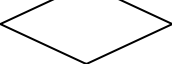
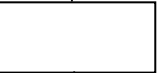


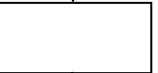
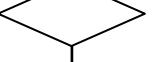
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- รวบรวมและศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับ นโยบายรัฐบาล นโยบายของกระทรวง แผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี แผนปฏิบัติราชการประจำปี ประเด็นยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ กิจกรรม ผลผลิต</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- จัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี (Audit Plan) - จัดทำแผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒-๔)</p>	<p>- ปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๕-๗)</p>	<p>- ร่างรายงานผลการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจให้ความคิดเห็น - รายงานผลการตรวจสอบเสนอปลัดกระทรวงสั่งการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๘-๑๑)</p>	<p>- รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเป็นรายงวด ๔ เดือน/ครั้ง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๒)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

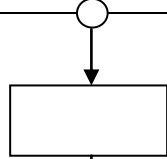
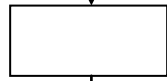
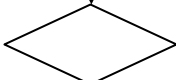
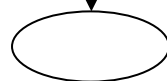
การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย	
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	<p><u>ข้อค้นพบ</u> ขั้นตอนที่ ๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ หรือเป็นสิ่งที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม</p>
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<p><u>ข้อค้นพบ</u></p> <ul style="list-style-type: none">- <u>ขั้นตอน</u> การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระเบียบ แนวทาง/คู่มือ ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)- <u>ระยะเวลา</u> การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑) <p>ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่าง รวดเร็ว ทันเวลา (Timely), ชัดเจน (Clear) ถูกต้อง (Accuracy) รัดกุม (Concise), ครบถ้วน (Complete), และโปร่งใส เที่ยงธรรม (Objective) สร้างสรรค์ (Constructive) รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะที่สอดคล้องและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง</p>
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<p><u>ข้อค้นพบ</u></p>

หมายเหตุ การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนด กฎ ระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น

๓) การเขียนผังกระบวนการตรวจสอบภายในของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจเพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนด เรื่องที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วันผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้		สำนักตรวจสอบภายใน	
๓. นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด		สำนักตรวจสอบภายใน	
๕. เปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	แจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลา ๑-๒ สัปดาห์
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๗. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	
๘. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณา		สำนักตรวจสอบภายใน	



<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/แนวทางแก้ไข</p>		<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>- ประชุมปิดการตรวจสอบ ณ หน่วยรับตรวจ โดยมีหัวหน้าหน่วยรับตรวจ ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ของหน่วยรับตรวจ และคณะผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อรายงานสรุปผลการตรวจสอบ และรับฟังความคิดเห็นต่อผลการตรวจสอบ</p>
<p>๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและแนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ</p>		<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	
<p>๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน</p>		<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	<p>เสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ให้ปลัดกระทรวง ภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ เสนอขอความร่วมมือหน่วยรับตรวจแจ้งเวียนผลการตรวจสอบให้บุคลากรทุกคนภายในหน่วยงานทราบ และถือปฏิบัติให้ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกัน</p>
<p>๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน รายงานระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง</p>		<p>สำนักตรวจสอบภายใน</p>	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

รายงานผลการตรวจสอบทันภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(ทำอย่างไร) :

๑. ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปี อย่างเคร่งครัด
๒. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนล่วงหน้าเป็นระยะเวลา ๑-๒ สัปดาห์ พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ
๔. คณะผู้ตรวจสอบประชุมชี้แจงในการประชุมเปิดการตรวจสอบ หรือมีข้อความประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายในในจุลสาร ของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย / สั่งการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ชัดเจน และมีการสอบถามโดยหัวหน้าคณะตรวจสอบภายใน
๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ และประสานขอข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

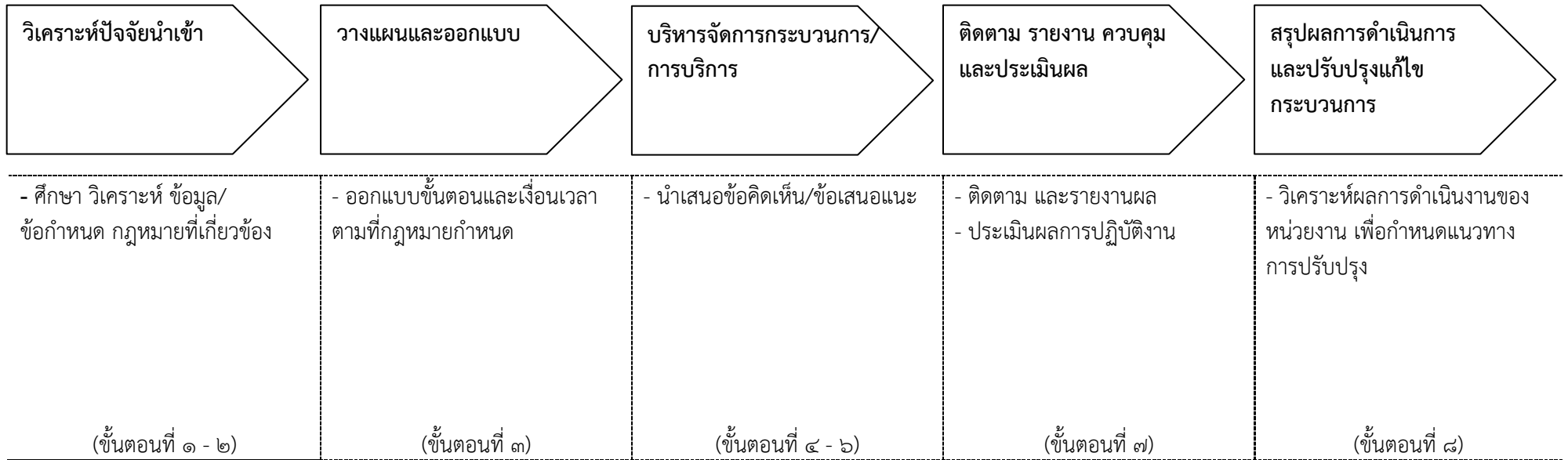
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมายผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย หรือได้รับผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรยังมีความแตกต่างกันเนื่องจากมีคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ครบทุกกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	-
	ความต้องการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้	ความต้องการถูกต้อง เป็นธรรมทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	ถูกต้อง เป็นธรรมทันเวลา	ได้รับความเป็นธรรมจากการบังคับใช้กฎหมาย	ความถูกต้องในรูปแบบขั้นตอน และเนื้อหา	๑. มีคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ ๒. ปฏิบัติได้	ชัดเจน ปฏิบัติได้	-
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๔	๕	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ๒๕๕๘ (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ


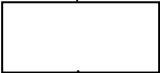
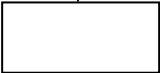

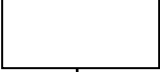
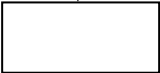


การดำเนินงานด้านคดี และงานด้านนิติกรรมสัญญา มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น คำให้การต้องจัดทำให้แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามยื่นศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหมายแจ้งจากศาล, งานด้านนิติกรรมสัญญา กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการเสนอราคา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ขั้นตอนที่ ๔)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง เสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	
๒. พิจารณามอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง		สำนักกฎหมาย	
๓. พิจารณามอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		สำนักกฎหมาย	
๔. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/ วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อมูล/สรุปและ พิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสารประกอบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	
๕. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็น ทางกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	สามารถอ้างอิงข้อมูลกฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติ และให้ความเห็นที่ถูกต้อง/ทันต่อระยะเวลา
๖. เสนอความเห็น		สำนักกฎหมาย	
๗. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผล		สำนักกฎหมาย	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักกฎหมาย	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่ง กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหารือที่ถูกต้อง และแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ถูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

(ทำอย่างไร) :

ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

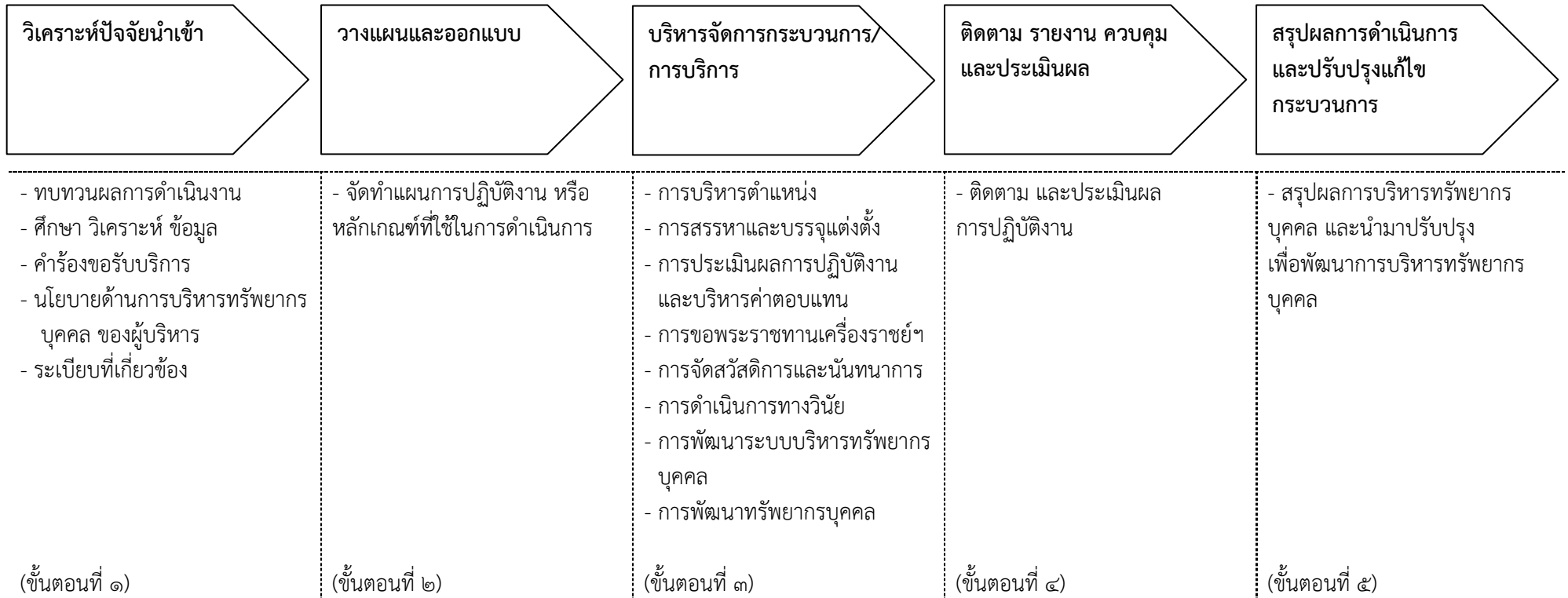
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สป.กษ.	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๑. ระบบการประสานงาน ๒. การจัดการระบบข้อมูล ๓. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก ๔. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน และมีประสิทธิภาพ	-
	ความต้องการ ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใส ในการให้บริการ	ความต้องการ บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน				
ประเด็นข้อกำหนด	ถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ)	บุคลากรของ สป.กษ. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร	ดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วน	๑. บุคลากรการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูล	ทันสมัย และสำเร็จตามเป้าหมาย	-
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการใน สป.กษ. ที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

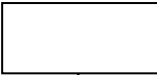
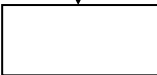
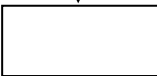
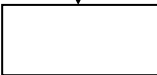
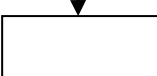
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ		ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย
๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<u>ข้อค้นพบ</u>	ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมากและยุ่งยาก (ขั้นตอนที่ ๒) ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๒)
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวนผล การดำเนินงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้อง กับความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ ข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และ นำมาเป็นข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๔ และ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวนผลการดำเนินงาน/คำร้องขอรับบริการ/นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบันเกษตรวิชาการ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบันเกษตรวิชาการ	
๓. การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบริหารตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การประเมินผลการปฏิบัติงานและบริหารค่าตอบแทน การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การจัดสวัสดิการและนันทนาการ การดำเนินการทางวินัย การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบันเกษตรวิชาการ	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด และดำเนินงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของหน่วยงาน
๔. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบันเกษตรวิชาการ	
๕. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบันเกษตรวิชาการ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. ได้อย่างถูกต้อง และทันการณ์ ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติงาน
ได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ
ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติตามแผนและการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล

(ทำอย่างไร) :

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ความไม่ชัดเจนของระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นใหม่ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานกลาง

(ทำอย่างไร) :

๑. ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับระเบียบหลักเกณฑ์จากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานหารือ หน่วยงานกลาง ผู้ออกระเบียบหลักเกณฑ์ ถึงเงื่อนไขการใช้บังคับระเบียบหลักเกณฑ์โดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความชัดเจน
ในทางปฏิบัติ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

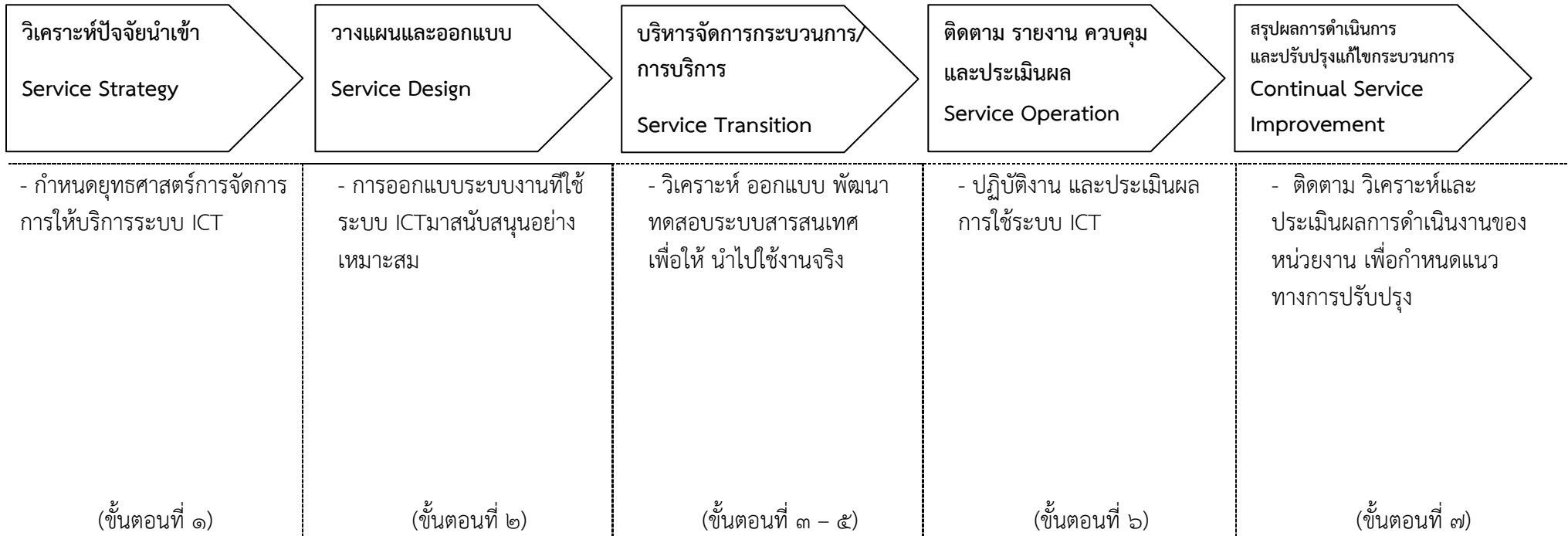
กระบวนการ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	เป้าหมาย หน่วยงานภายใน สป.กษ. ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค	เป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานระดับกรมในสังกัด กษ ๓. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๔. เกษตรกร ๕. ประชาชนทั่วไป	๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของประเทศ ๒. กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระยะ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๓ ของประเทศไทย (ICT ๒๐๒๐) ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ กษ. ๔. พรบ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๕. พรบ. ว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๖. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ	๑. ขนาดแบนด์วิดท์ที่ไม่เพียงพอต่อการให้บริการและความต้องการของผู้ใช้งานที่มีจำนวนเพิ่มขึ้น ๒. ระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารยังไม่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ (ข้อมูลไม่เพียงพอ ข้อมูลไม่ทันสมัยค้นหายาก หน้าจอที่ติดต่อกับผู้ใช้งานมีการจัดวางอย่างไม่เป็นระเบียบ) ๓. บุคลากรผู้ใช้งานทั่วไปขาดความรู้ในการนำระบบ ICT สนับสนุนการทำงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ระบบ ICT ที่ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน จะทำให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดต้นทุนกระบวนการทำงานได้
	ความต้องการ ๑. การให้คำปรึกษาแนะนำในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและตรงกับความต้องการ ๒. การมีระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายที่เพียงพอตอบสนองต่อความต้องการและการนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	ความต้องการ ๑. การให้บริการระบบสารสนเทศและระบบฐานข้อมูลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานและการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	ระบบ ICT ที่มีการกระจายอย่างทั่วถึง และ ตอบสนองต่อการปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน	ระบบ ICT ที่สามารถให้บริการข้อมูล การเกษตรได้สะดวก อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด/กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - ลดต้นทุน - ลดขั้นตอนการปฏิบัติ - ลดความผิดพลาด - ลดระยะเวลา 	ระบบ ICT เป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานได้สะดวก รวดเร็ว	การให้บริการมีต้นทุนต่ำลงเพราะใช้กระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
ลำดับความสำคัญ*	๒	๖	๔	๑	๕	๓
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

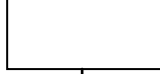
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

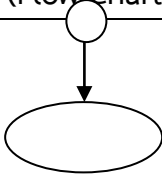


๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ		ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	<u>ข้อค้นพบ</u>	ต้องศึกษาแนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในสนับสนุนการดำเนินงานของ สป.กษ. (ขั้นตอนที่ ๑)
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<u>ข้อค้นพบ</u>	ขั้นตอน : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจะต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบาย/มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดทางกฎหมาย ที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ ระยะเวลา : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น เทคโนโลยี, ข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย, นโยบายรัฐบาล เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย	<u>ข้อค้นพบ</u>	การวิเคราะห์ วางแผนในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนในส่วนของการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการประจำที่ต้องทำซ้ำๆ ในแต่ละวัน (routines) (ขั้นตอนที่ ๕ - ๖)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบแนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวง ICT เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนประเทศและติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑,๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่แผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง		ศทส.	
๒. วิเคราะห์และออกแบบระบบงานที่ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้ออกแบบ		ศทส. และ คณะกรรมการ บริหารและจัดการ ระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ	
๓. พัฒนา พร้อมทดสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		ศทส.	
๔. ติดตั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเปลี่ยนถ่ายการทำงานโดยนำระบบ ICT ที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทนระบบเดิม		ศทส.	การให้บริการข้อมูลและระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และมั่นคงปลอดภัย
๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำการนำระบบ ICT มาใช้ในการทำงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น		ศทส.	ผู้ใช้งานรับรู้ รับทราบ และสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้
๖. ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ว่าสามารถแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการผู้ใช้อย่างไร จำเป็นต้องแก้ไขขั้นตอนใด เพื่อนำไปปรับปรุงอีกครั้ง		ศทส.	ระดับและคุณภาพของบริการที่ผู้ใช้คาดหวังจะได้รับบริการจากระบบ ICT
			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๗. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน รวมถึงประเมินและปรับปรุงแผนให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการใช้งานของหน่วยงานได้ต่อบอร์ดผู้บริหาร	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	ศทส. และ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศของ สป.กษ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ระบบ ICT เป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานได้ สะดวก รวดเร็ว

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ เปลี่ยนถ่ายการทำงานโดยนำระบบ ICT ที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทนระบบเดิม

(ทำอย่างไร) :

สร้างความมั่นใจกับผู้บริการว่าระบบ ICT จะให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคงปลอดภัย เช่น การกำหนดนโยบาย (Policy) หรือ การชี้แจงทำความเข้าใจต่อผู้รับบริการโดยตรง

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามและประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงรวบรวมปัญหาที่พบบ่อย (FAQ) ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมวิธีแก้ปัญหาเบื้องต้น เผยแพร่ให้ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขปัญหาเบื้องต้นได้ด้วยตนเอง

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อตกลงร่วมกันในประเด็นระดับและคุณภาพของบริการที่ผู้ใช้คาดหวังจะได้รับบริการจากระบบ ICT

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

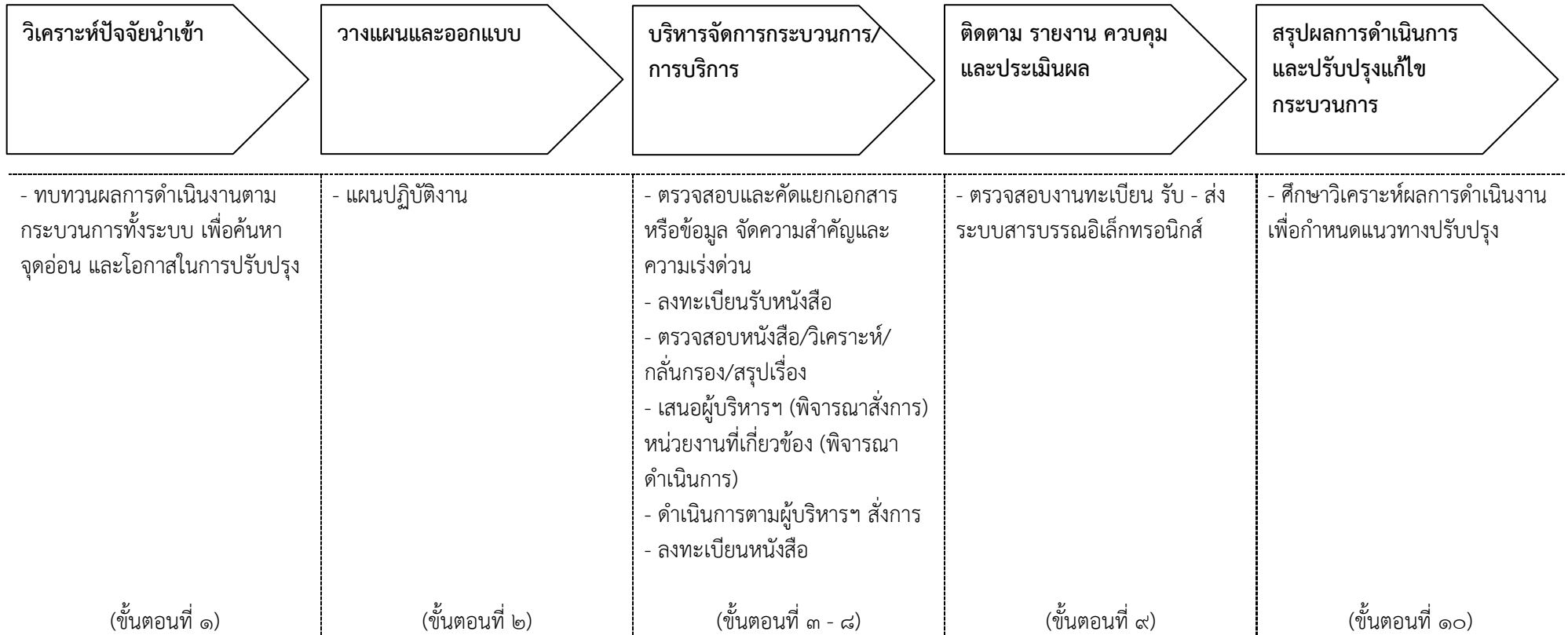
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กลุ่ม/องค์กร ด้านการเกษตร ๒. ภาคเอกชน	๑. ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. คำสั่งมอบหมายอำนาจ หน้าที่ ๓. กฎกระทรวงแบ่งกลุ่ม ภารกิจ	๑. ระบบงานสารบรรณ ขัดข้อง ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่างๆ	ดำเนินการภายใน กำหนดเวลา และ ถูกต้อง	-
	ความต้องการ ๑. รวดเร็ว ๒. สืบค้นข้อมูลได้ อย่างถูกต้อง/รวดเร็ว	ความต้องการ ๑. ทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. ดำเนินการได้ อย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง ๒. ระบบการสืบค้น รวดเร็ว และมีข้อมูล ครบถ้วนถูกต้อง	๑. ดำเนินการได้ อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	ปฏิบัติได้, ชัดเจน, ถูกต้อง	๑. ส่งเสริมให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ และ คำสั่ง ๒. จัดทำระบบสำรอง ข้อมูลระบบงาน สารบรรณ	เสนอหน่วยงาน/ ผู้บริหารได้ถูกต้อง ทันเวลา	-
ลำดับความสำคัญ	๑	๕	๒	๔	๓	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จที่กองกลางพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่อง เพื่อนำเรียนผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามภารกิจ ภายใน ๒ วันทำการ (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์กรความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนไป

ข้อค้นพบ

ต้องมีการศึกษา ติดตามหาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณและบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนโยบายต่างๆ ของผู้บริหารฯ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง (ขั้นตอนที่ ๔, ๗ และ ๘)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ


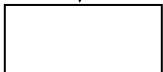
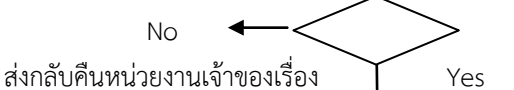
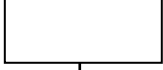

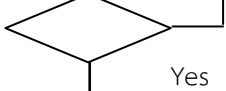
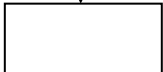
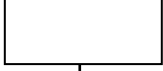
การกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน สามารถกระตุ้นให้มีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แต่ละกิจกรรม มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลาที่กำหนดเพื่อส่งต่อกิจกรรมในขั้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓ - ๘)

๒.๓) ควบคุมค่าใช้จ่าย

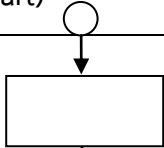
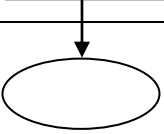
ข้อค้นพบ

การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานสารบรรณ สามารถลดการใช้กระดาษ (ขั้นตอนที่ ๔ - ๘)

๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวนผลการดำเนินงานตามกระบวนการทั้งระบบ เพื่อค้นหาจุดอ่อนและโอกาสในการปรับปรุง		กองกลาง	
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		กองกลาง	
๓. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		กองกลาง	
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือ		กองกลาง	
๕. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง		กองกลาง	ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณา โดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว
๖. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)		กองกลาง	
๗. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ สั่งการ		กองกลาง	
๘. ลงทะเบียนส่งหนังสือ		กองกลาง	



<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>หน่วยงาน รับผิดชอบ</p>	<p>มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๙. ตรวจสอบงานทะเบียน รับ - ส่ง จากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	<p>กองกลาง</p>	
<p>๑๐. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงาน</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	<p>กองกลาง</p>	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุนให้ สป.กษ. ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

ตรวจสอบหนังสือ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่อง

(ทำอย่างไร) :

จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกลุ่มภารกิจ ระเบียบต่างๆ รวมทั้งคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอหนังสือให้หน่วยงานหรือผู้บริหารพิจารณาต่อไป

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง

(ทำอย่างไร) :

๑. กรณีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องชั่วคราว และเอกสารต้องดำเนินการด่วน ให้นำเอกสารฉบับจริงดำเนินการทันที และสำเนาเอกสารฉบับนั้นไว้ เพื่อดำเนินการบันทึกในระบบฯ ภายหลัง และลงหมายเหตุ การปฏิบัติ
๒. กรณีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องเป็นเวลานาน ใช้สมุดทะเบียนรับหนังสือบันทึกการปฏิบัติ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารงานคลังของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. ภาคเอกชน	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. ธนาคาร	๑. พรบ.วิธีการงบประมาณ ๒. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน ๔. ระเบียบพัสดุฯ ๕. ระเบียบค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก ๒. เอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. ไม่ทราบแนวทางปฏิบัติ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ	ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ
	ความต้องการ การบริการที่รวดเร็ว	ความต้องการ ๑. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ๒. เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. รวดเร็ว/ชัดเจน ๒. ถูกต้องตามระเบียบ	๑. แม่นยำ/ทันการณ์ ๒. ถูกต้องตามระเบียบ	๑. ต้องปฏิบัติได้ ๒. ถูกต้องตามระเบียบ	๑. ลดขั้นตอน ๒. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบเกี่ยวกับเอกสารที่จะใช้ประกอบการเบิกจ่าย	ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด	ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด
ลำดับความสำคัญ	๕	๔	๑	๖	๒	๓
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงบประมาณ งานพัสดุ และบริหารการเบิกจ่าย					

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

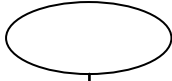
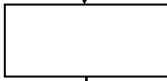
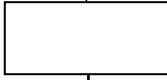
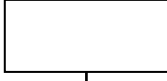
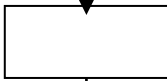

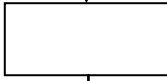

มาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดผลการเบิกจ่ายในภาพรวม ไตรมาสแรกร้อยละ ๒๒ ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๔๖ ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๗๐ และไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๙๕ (ขั้นตอนที่ ๗)

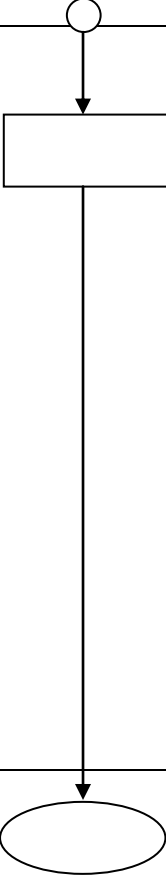
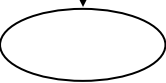
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

หลักฐานการเบิกจ่ายต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯลฯ (ขั้นตอนที่ ๖)

๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารงานคลังของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ต้นทุนผลผลิตงบประมาณ		สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๒. จัดทำคำขอและรายละเอียดงบประมาณ		สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๓. ประสานงานและดำเนินการตามกระบวนการพิจารณา รายจ่ายประจำปี		สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๔. จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ สป.กษ.		สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๕. สื่อสารแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ.		สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ	
๖. จัดทำแนวทาง/คู่มือการบริหารงานคลัง		กองคลัง	
๗. ดำเนินกระบวนการบริหารงานคลัง ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - โอนงบประมาณลงศูนย์ต้นทุนหน่วยเบิกจ่าย - บริหารงบประมาณ - จัดซื้อ/จัดจ้าง - การตรวจสอบเอกสาร/เสนอขออนุมัติ - ขอเบิกเงิน - การรับ - จ่ายเงิน/การเก็บและนำเงินส่งคืนคลัง - บันทึกบัญชี และตรวจสอบการบันทึกบัญชี - รายงานการเงิน 		กองคลัง	
			

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๘. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน โดยคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ สป.กษ.</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	<p>กองคลัง/ สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเอกสารประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหารและลงเว็บไซต์ในระบบ Intranet ของ สป.กษ. เป็นประจำทุกเดือน - รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนเสนอสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อรวบรวมนำเสนอ รมว. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
<p>๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด ในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข</p>	 <pre> graph TD End((())) </pre>	<p>กองคลัง/ สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ</p>	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. สามารถจัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้
๒. สามารถจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหาร และลงเว็บไซต์ในระบบ Intranet ได้ทุกเดือน

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๘ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

(ทำอย่างไร) :

เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

เอกสาร/ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง

(ทำอย่างไร) :

ชี้แจงให้ทราบว่าเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง และจัดทำเอกสารเผยแพร่

ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๔๖๐ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การจัดการกระบวนการของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘
๒. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นายรัฐพงษ์ เศรษฐวัฒน์	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	คณะกรรมการ
๓. นางสาวรัตนา เสาวนียากร	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	คณะกรรมการ
๔. นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕. นางธนิษฐ์พรรณ ภาวพัฒนานุสรณ์	กองเกษตรสารนิเทศ	คณะกรรมการ
๖. นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	กองเกษตรสารนิเทศ	คณะกรรมการ
๗. นายเทวินทร์ นรินทร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๘. นายกุลพล รัตนโสภณ	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๙. นางสาวจินตนา กระจ่างวัน	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๐. นายณัฐวุฒิ ทุมทอง	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๑. นางสาวอำพร ขอชั้นกลาง	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๒. นางสาวปัทมา อ่ำอิม	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๓. นางวลีพร นนทิการ	สถาบันเกษตรราธิการ	คณะกรรมการ
๑๔. นายวันปิยะ วาทิน	สถาบันเกษตรราธิการ	คณะกรรมการ
๑๕. นางสาววรรณภา สำราญใจ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๑๖. นางลลิตา สีสนมวัน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๑๗. นางสุพิศ พูลคุณานุการ	กองกลาง	คณะกรรมการ
๑๘. นางสาววิไลลักษณ์ มัยจิ้น	กองคลัง	คณะกรรมการ
๑๙. นางคำนึ่ง เปี่ยมสะอาด	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร และเกษตรกรรมยั่งยืน	คณะกรรมการ

รายชื่อคณะกรรมการฯ (ต่อ)

๒๐. นายโอภาส เทียงงามดี	สำนักกฎหมาย	คณะกรรมการ
๒๑. นายกฤตวิทย์ จันทร์แจ่ม	สำนักกฎหมาย	คณะกรรมการ
๒๒. นางสาวล้นทม สุทธิ	สำนักการเกษตรต่างประเทศ	คณะกรรมการ
๒๓. นางอมราพร ชีพสมุทร	สำนักตรวจราชการ	คณะกรรมการ
๒๔. นางสาวอันธิมา พานิชเกษม	สำนักตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๒๕. นางสาวปิยาภา เชาวลิต	สำนักตรวจสอบภายใน	คณะกรรมการ
๒๖. นายธานินทร์ โต๊ะหมัดและ	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวปิยพร สุขวนิช	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน	คณะกรรมการ
๒๘. นางสาวปุกฤษณ์ศรี เหมือนสร้อย	กองเกษตรอาเซียน	คณะกรรมการ
๒๙. นางสาวรณณา หีบแก้ว	กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	คณะกรรมการ
๓๐. นางสาวเบญจวรรณ ชุมศรี	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๓๑. นายอภิณพ ถั่วทอง	สำนักงานรัฐมนตรี	คณะกรรมการ
๓๒. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๓๓. นางสาวกันยารัตน์ นาคกุล	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๓๔. นางสาวพรชวดี พงษ์ศิริ	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๓๕. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการและเลขานุการ
๓๖. นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดทำ

ผู้พิจารณา	คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
ผู้ตรวจ	นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร
ผู้เรียบเรียง	๑. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
	๒. นางสาวมณฑิรา ยาท ศรีสุวรรณ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	๓. นางสาวกัญยารัตน์ นาคกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
	๔. นางสาวจิตระประไพ ผันผล	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

