



การจัดการกระบวนการ  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปีงบประมาณ พ.ศ.2557



## สารบัญ

	หน้า
<b>การจัดทำกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.</b>	<b>๑</b>
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	
<b>กระบวนการที่สร้างคุณค่า</b>	<b>๑๑</b>
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กบภ.)	๑๓
๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวง (สพบ.)	๒๑
๓. ตรวจราชการ (สตร.)	๒๗
๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวง (สตน.)	๓๕
๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง (สกม.)	๔๓
๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	๔๙
๗. สงเคราะห์เกษตรกร (สกร.)	๕๗
๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียน (สกร.)	๖๓
๙. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (สกรธ.)	๖๙
๑๐. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (กกจ.)	๗๕

๑๑. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง (ศทส.)	๘๑
๑๒. ประชาสัมพันธ์ (กกส.)	๘๙
๑๓. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	๙๗

#### **กระบวนการสนับสนุน**

**๑๐๓**

๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)	๑๐๕
๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)	๑๑๕
๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)	๑๒๑
๔. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.)	๑๒๙
๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สภค.)	๑๓๕
๖. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. (ศทส.)	๑๔๑
๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)	๑๔๙
๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (สผง./กค.)	๑๕๕

#### **ภาคผนวก**

**๑๖๑**

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๒๐๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗	๑๖๒
๒. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗	๑๖๔

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.

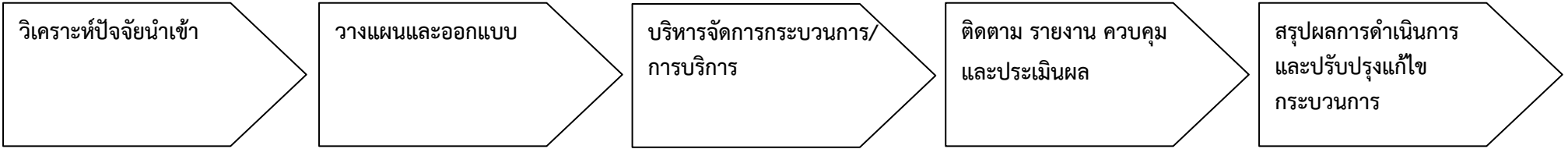
ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน	
๑. การพัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพ	๑. กำกับ ดูแล สนับสนุน และประสานงานให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีสมรรถนะ ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการทำงานมากขึ้น รวมทั้งการสร้างพื้นฐานระบบการบริหารจัดการที่ดีของกระทรวง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล เพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง	-	-	๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ.
		๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง	๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กบภ.)	๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)	๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (สผง./กค.)
		๓. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ	๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวง (สพบ.)	๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)	
		๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๓. ตรวจสอบราชการ (สตร.)	-	
			๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวง (สตน.)	๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)	
		๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง (สกม.)	๔. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สกม.)	
		๑๐. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.) ๗. สงเคราะห์เกษตรกร (สกร.) ๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียน (สกร.)	-	
	๓. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรทุกระดับอย่างเป็นระบบ	๖. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	๙. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (สกธ.) ๑๐. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง (กกจ.)	๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สกธ.)	

ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน
	๔. พัฒนาและส่งเสริมการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาใช้ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการเกษตร	๑๑. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง (ศทส.)	๖. บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ. (ศทส.)
	๕. พัฒนาและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์นโยบายกิจกรรม และโครงการต่างๆ ของกระทรวงให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง	๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารนิเทศด้านการเกษตร	๑๒. ประชาสัมพันธ์ (กกส.)	-
	๖. สนับสนุนและประสานงานให้ภารกิจด้านการเกษตรต่างประเทศเกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ	๔. ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ	๑๓. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกด.)	-
๒. การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพแก่เกษตรกรให้มีความเข้มแข็งและคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น	๒. พัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพของเกษตรกรให้บรรลุผลตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง	-		-

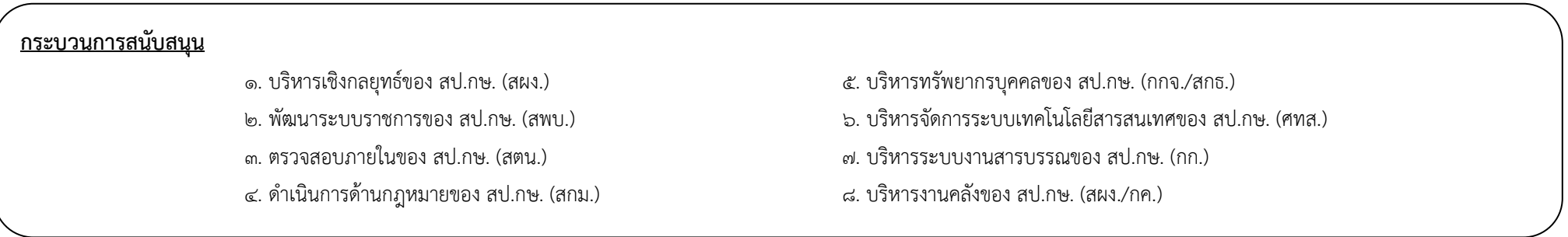
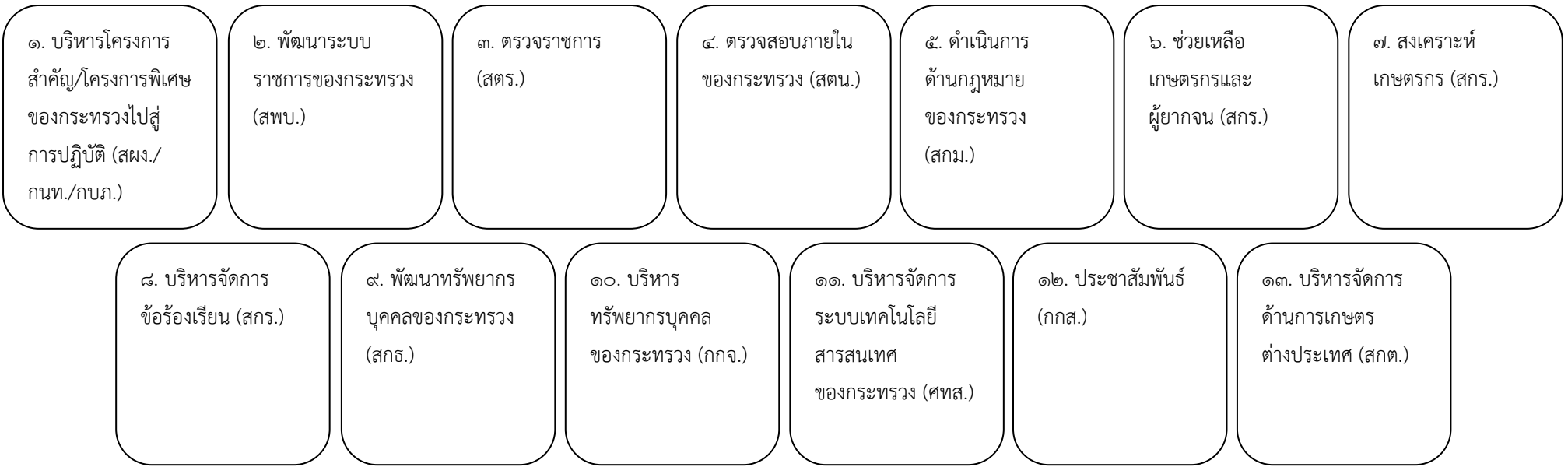
๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ. (ต่อ)

กระบวนการที่สร้างคุณค่า	กระบวนการสนับสนุน
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กบภ.)	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 (สกร.)	
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.)

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของ สป.กษ.



กระบวนการที่สร้างคุณค่า



## ๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของ สป.กษ.

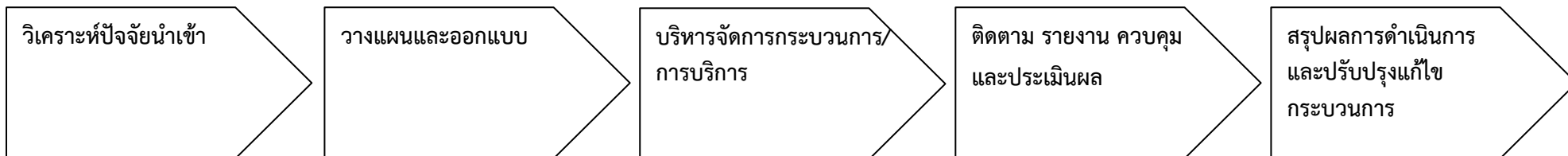
## ๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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 . . .)

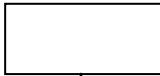

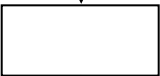
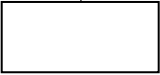
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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 (ขั้นต่ำ) ที่ต้องการได้รับจากขั้นตอนการทำงาน
๒ . . .			
๓ . . .			
. . .			

## ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน**	(ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการตามประเด็น ข้อกำหนด
จุดควบคุม*	(อะไร) : ขั้นตอนการทำงานที่ตอบสนองประเด็นข้อกำหนด (พิจารณาจากประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับไว้แล้ว) (ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่ต้องทำให้เกิดขึ้นตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด หรือ วิธีการที่ แสดงให้เห็นว่าจะทำให้สามารถควบคุมการดำเนินงานได้ตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด
ความเสี่ยงของกระบวนการ	(อะไร) : คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกระบวนการได้ (ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และลดการสูญเสียในการดำเนินการ



๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจาก	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 - เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณามาตรฐาน	(- ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ - เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณามาตรฐาน
ลำดับความสำคัญ*						
ตัวชี้วัด	ระบุ ตัวชี้วัดภายในกระบวนการ (ตอบสนองประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับแล้ว*)					

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
1 ...	[ ] ↓		
2 ...	[ ] ↓		สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น หรือผลผลิต (ขั้นต่ำ) ที่ต้องการได้รับจากขั้นตอนการทำงาน*
...	[ ]		

มาตรฐานคุณภาพงาน\*\* (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการตามประเด็นข้อกำหนด

จุดควบคุม\*

(อะไร) : ขั้นตอนการทำงานที่ตอบสนองประเด็นข้อกำหนด (พิจารณาจากประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับไว้แล้ว)

(ทำอะไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่ต้องทำให้เกิดขึ้นตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

ความเสี่ยงของกระบวนการ

: คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกระบวนการได้

กระบวนการที่สร้างคุณค่า

---

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

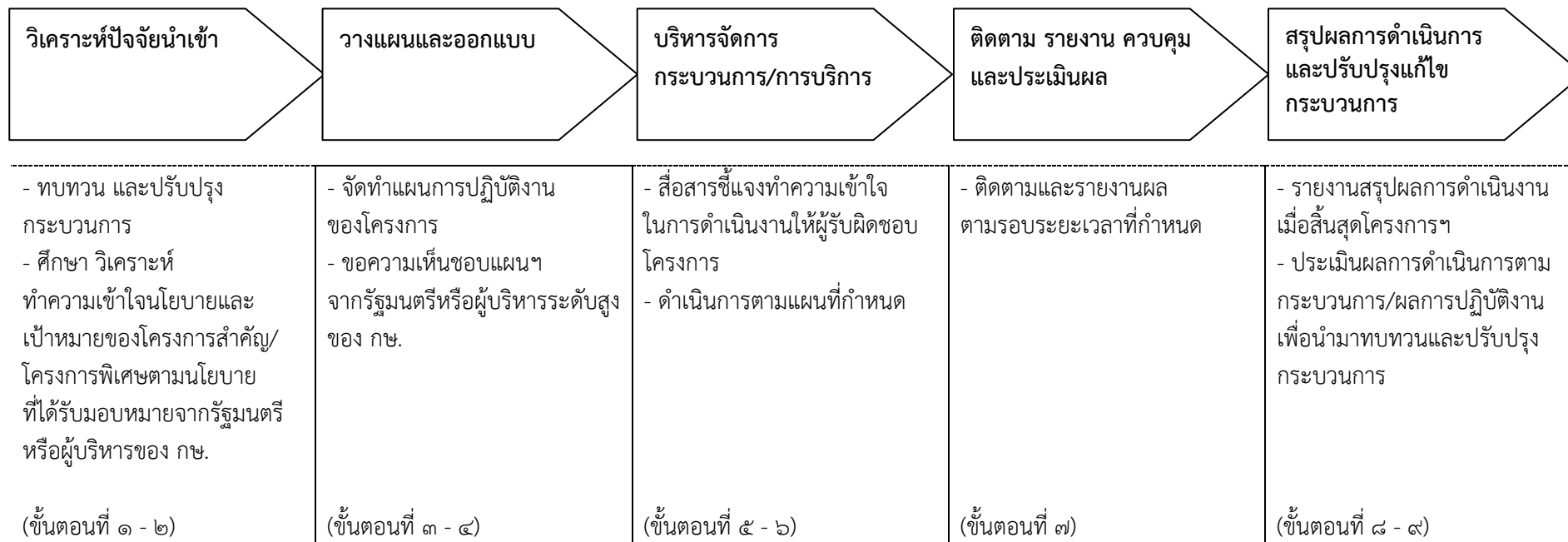
กระบวนการ บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษ ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ

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/	ประสานงานและอำนวยความสะดวกที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	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. ร้อยละของการประสานงานและอำนวยความสะดวกโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (แผนปฏิบัติราชการ ปี ๕๗ และคำรับรองฯ สำนัก/กอง) ๒. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (แผนปฏิบัติราชการ ปี ๕๗, 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

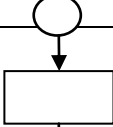
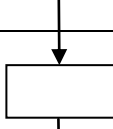
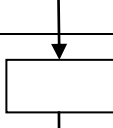
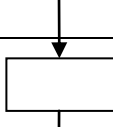
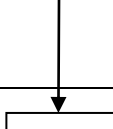
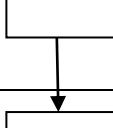
ข้อค้นพบ

ภายหลังจากการดำเนินการแต่ละโครงการ ควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวทาง/แผนปฏิบัติการ และข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการต่างๆ เพื่อการปรับปรุงการอำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีถัดไป และผลักดันไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๙)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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



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

หมายเหตุ: ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย



#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษ ของกระทรวงสู่การปฏิบัติ เป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ รวมทั้ง มีการทบทวน และประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา 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 แผนการปฏิบัติงานของโครงการ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

##### ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการ แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดจากปัจจัยต่างๆ

๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ ยังมีไม่เพียงพอ

๓. การติดตามและการรายงานผลไม่เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

##### (ทำอย่างไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้า และเร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานในโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ

๓. แจ้งเตือน กำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนระยะเวลาการรายงานผล โดยผ่านช่องทางต่างๆ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

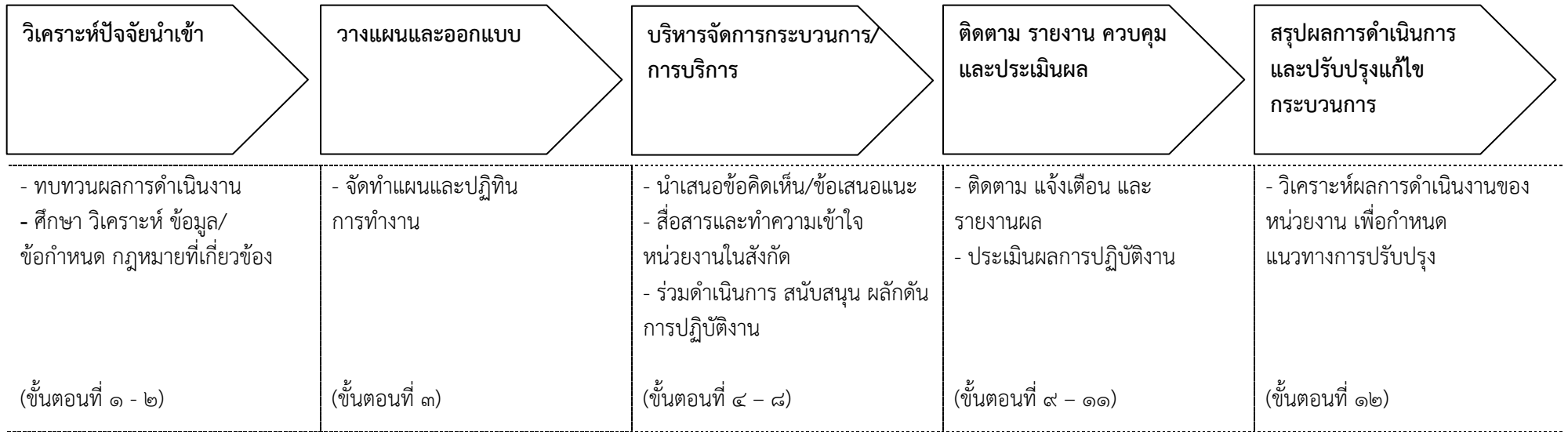
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	กลุ่มเป้าหมายผู้บริหาร และสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. พรฎ. บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี	- บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ - ขาดการจัดทำเอกสารวิชาการที่แสดงวิธีการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกระทรวง	ดำเนินการได้รวดเร็ว ให้ข้อมูล/คำแนะนำที่ถูกต้อง	-
	ความต้องการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้	ความต้องการข้อมูลถูกต้อง ตรงตามเวลา	๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๖ - ๒๕๖๐) ๔. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร.			
ประเด็นข้อกำหนด	สร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน	นำเสนอข้อคิดเห็น และจัดทำผลการดำเนินงานที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วน	- 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)


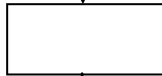

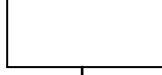
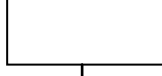
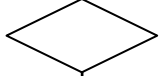

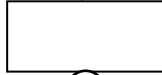
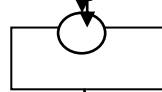
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามรอบการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วนราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๘ และ ๙)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

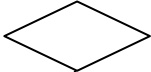


ข้อค้นพบ

ก่อนการดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศักยภาพที่กรอบแนวทางการทำงานที่ถ่ายทอดมาจากสำนักงาน 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	
๙. ติดตาม แจ้งเตือนส่วนราชการ ดำเนินงานและรายงานผล ตามแผน และจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑๐. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๑๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาระบบราชการ		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๑๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		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) :

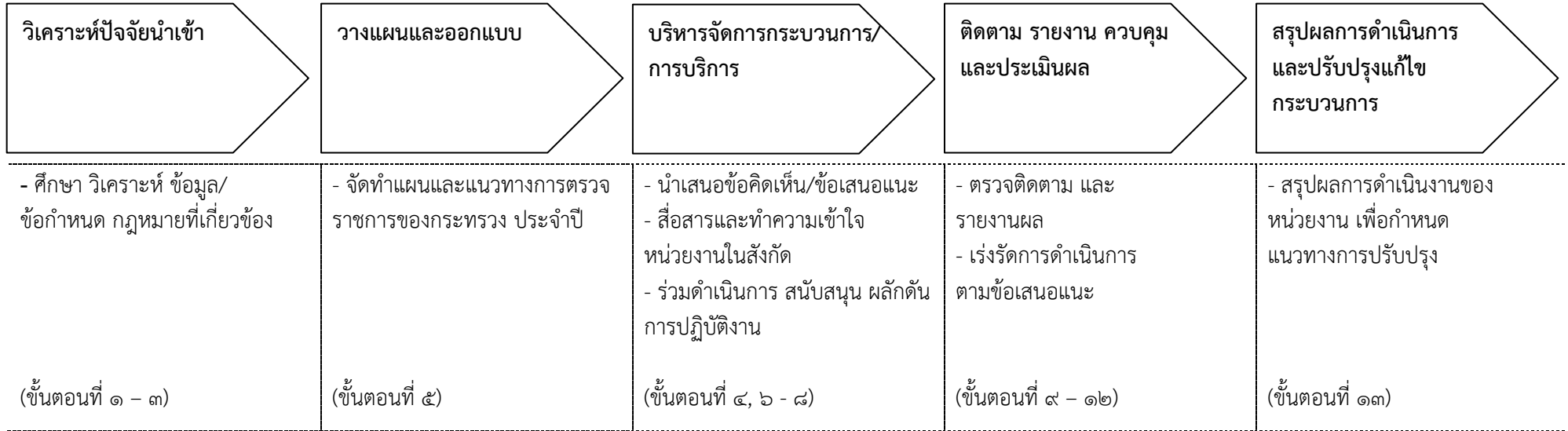
๑. ประสานข้อมูล กรอบ/แนวทางการดำเนินงาน เป็นการภายในกับ สำนักงาน ก.พ.ร. และแจ้งส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำข้อมูล
๒. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง เพื่อรองรับความต้องการรายงานในมิติต่างๆ





๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

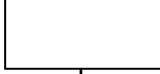
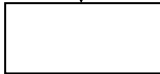
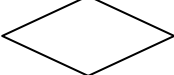
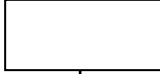
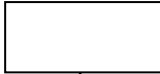
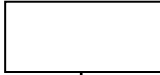



๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ


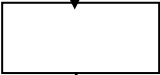
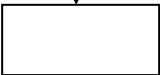
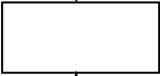
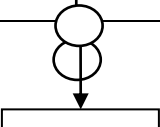



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

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	
๘. จัดประชุมเจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจราชการเพื่อ - พิจารณาประเด็นการตรวจทุกโครงการตามแผนการ		สำนักตรวจราชการ	
			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
<p>ตรวจราชการประจำปีตามจำนวนครั้งที่ต้องรายงานสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับฟังปัญหาอุปสรรค จากการดำเนินงานตามแผนการตรวจราชการประจำปีและร่วมกันแก้ไขปัญหา</li> </ul>			
<p>๙. การตรวจราชการ</p> <hr/> <p>๙.๑ ก่อนออกตรวจราชการ</p> <hr/> <p>๙.๒ ระหว่างตรวจราชการ</p> <hr/> <p>๙.๓ หลังตรวจราชการ</p>		สำนักตรวจราชการ	<p>แจ้งข้อเสนอแนะในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการเพื่อให้จังหวัด/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ</p>
<p>๑๐. การจัดทำรายงานผลการตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสนอปลัดกระทรวงฯ ทุกครั้งที่ออกตรวจราชการ</li> <li>- ส่งสำนักนายกรัฐมนตรี ตามรูปแบบและจำนวนครั้งที่กำหนด</li> <li>- สรุปภาพรวมเสนอปลัดกระทรวงและส่งสำนักนายกรัฐมนตรี</li> </ul>		สำนักตรวจราชการ	
<p>๑๑. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ</p>		สำนักตรวจราชการ	
<p>๑๒. สรุปภาพรวมการตรวจราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการตรวจราชการประจำปีเสนอผู้บริหาร</li> </ul>		สำนักตรวจราชการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
และหน่วยงานในสังกัด			
๑๓. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข			

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 หรือส่วนราชการมีข้อจำกัดและไม่สามารถตอบสนอง การปฏิบัติได้)

(ทำอย่างไร) :

พิจารณาให้ข้อเสนอแนะส่วนราชการที่ตรงประเด็น ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตามความเหมาะสม

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ตรวจสอบภายในของกระทรวง

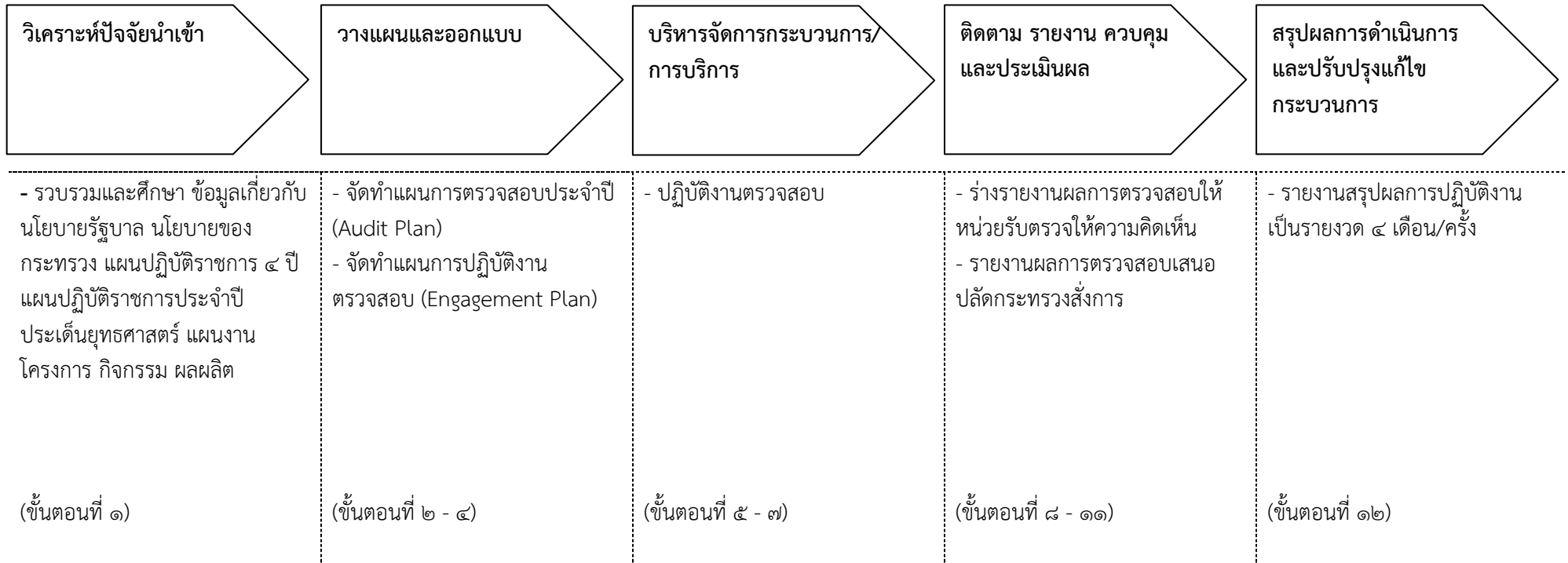
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยรับตรวจในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (หน่วยงานที่ รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม)	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน ๓. หัวหน้าส่วนราชการ	๑. มาตรฐาน การตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน ๒. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการ ตรวจสอบภายในของส่วน ราชการ 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 ด้าน การดำเนินงาน และด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศของ ผู้ตรวจสอบภายในยังไม่ เพียงพอ - สำนักตรวจสอบภายใน ไม่สามารถกำหนดการ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ ได้ครบถ้วน ตามที่ กรมบัญชีกลางกำหนด เนื่องจากมีข้อจำกัดด้าน งบประมาณไม่เพียงพอ	การให้คำปรึกษาและ ข้อเสนอแนะ ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และ นำไปปฏิบัติได้	-
	<u>ความต้องการ</u> ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ข้อเสนอแนะนำไป ปฏิบัติได้ ๓. ทันตามเวลาที่กำหนด ๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน	<u>ความต้องการ</u> ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ทันตามเวลาที่ กำหนด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และ ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้</li> </ul>	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และ กำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน	ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์เพียงพอในด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- จัดทำแผน การจัดการองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ โดยแบ่งเป็นเรื่อง เช่น ระเบียบเรื่องรถราชการ ระเบียบเรื่องการจัดอบรม ระเบียบการเดินทางไปราชการ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เร่งรัดรายงานผลการตรวจสอบ ทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลาง กำหนด</li> <li>- ติดตาม การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจ ตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>	-
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

ข้อค้นพบ

ขั้นตอนที่ ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการการปฏิบัติงานในเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ หรือเป็นสิ่งที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

ขั้นตอน การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ แนวทาง/คู่มือ ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)  
ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑)

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ ---



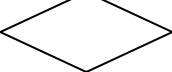
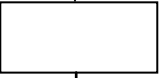
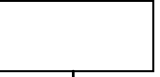
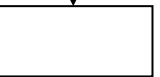
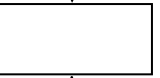
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

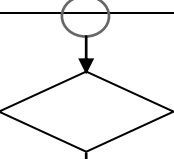

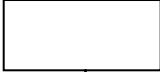
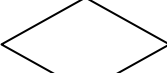
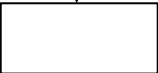
ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา (Timely), ชัดเจน (Clear), ถูกต้อง (Accuracy), รัดกุม (Concise), ครบถ้วน (Complete), และโปร่งใส เที่ยงธรรม (Objective), สร้างสรรค์ (Constructive) (ขั้นตอนที่ ๘ - ๑๒)

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 เพื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ		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 ให้นำหน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

รายงานผลการตรวจสอบมีข้อเสนอแนะไม่ชัดเจน เพียงพอในการนำไปปฏิบัติได้จริง

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

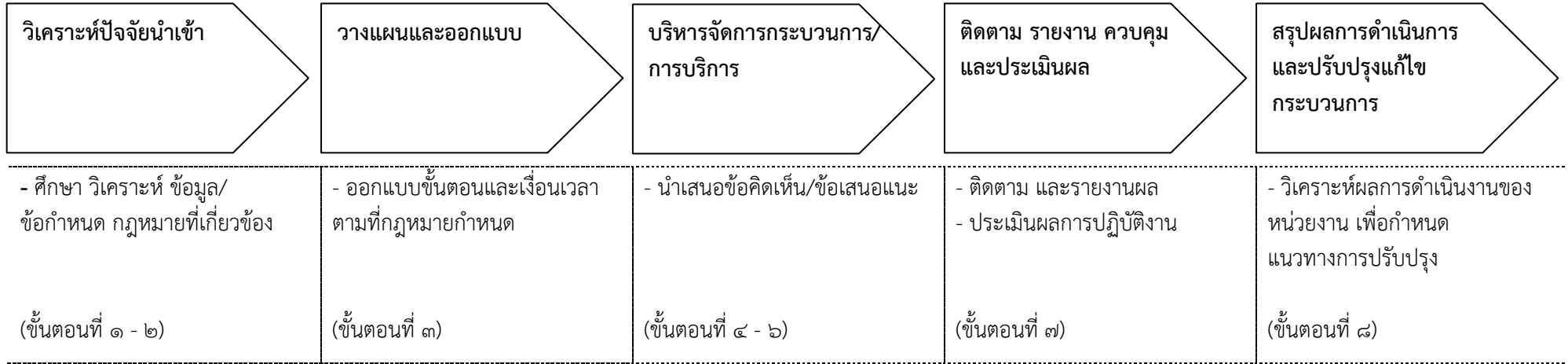
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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	ร้อยละของความสำเร็จในการเสนอความเห็นและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติสภาเกษตรกรแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓ (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 ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/ วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย/สรุปและ พิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสารประกอบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	
๕. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็น ทางกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	สามารถอ้างอิงข้อกฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติ และให้ความเห็นที่ถูกต้อง/ทันต่อระยะเวลา
๖. เสนอความเห็น		สำนักกฎหมาย	
๗. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผล		สำนักกฎหมาย	
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักกฎหมาย	

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่ง กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหารือที่ถูกต้อง และแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ถูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

(ทำอย่างไร) :

ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. เกษตรกรที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๒. ผู้ยากจนที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดปล่อยหนี้สิน</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. เกษตรกรที่ยากจน</p> <p>๒. ผู้ยากจน</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖</p>	<p>ระยะเวลาการพิจารณาอนุมัติไม่ทันต่อความต้องการของผู้รับบริการ</p>	<p>๑. การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการจัดทำฐานข้อมูล</p> <p>๒. จัดทำคู่มือ กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. แนวทางในการดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖</p>	<p>๑. จัดทำคู่มือ ประกอบด้วย Work Flow และระยะเวลาการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. จัดทำ Website เผยแพร่วิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ช่องทางให้คำปรึกษาและรับเรื่อง</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. กู้เงินเพื่อปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๒. กู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. กู้เงินเพื่อปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๒. กู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ</p>	<p>๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๗</p>			
ประเด็นข้อกำหนด	ทันการณ์ รวดเร็วทั่วถึง เป็นธรรม	ถูกต้อง	ถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติได้	ประสิทธิภาพ คุณภาพ ประสิทธิภาพ ต้นทุน	ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖**	รวดเร็วขึ้น สะดวก ประสิทธิภาพ**)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๕	๔	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ					



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ

- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) สำหรับการเผยแพร่ใน  
เว็บไซต์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- หนังสือคู่มือสรุป (เล่มเล็ก) “คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความ  
ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน” สำหรับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน  
ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน สำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่เพื่อศึกษาและคู่มือ  
ในการปฏิบัติงานเบื้องต้น

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

- จัดเตรียมร่างจัดทำคู่มือข้อสังเกตของคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกร  
และผู้ยากจน (อชก.) ส่วนกลาง

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๔)

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ

-

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

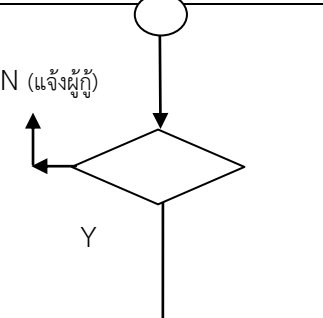
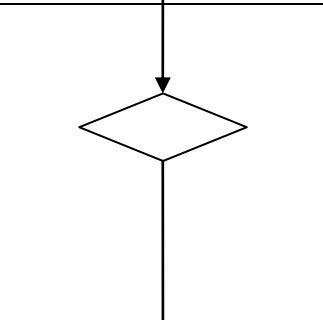
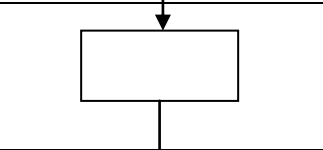
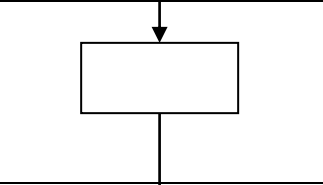
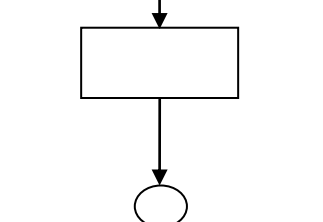
ข้อค้นพบ

- ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของส่วนกลาง (สกร.) และส่วน  
ภูมิภาค (อชก.ส่วนอำเภอ และอชก. ส่วนจังหวัด) และรายงานผลสถานะ  
การเงินต่อผู้บริหาร (พร้อมจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของลูกหนี้)

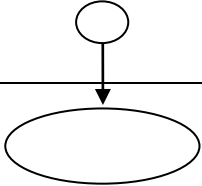
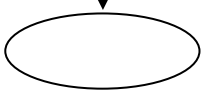
(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๘ และ ๙)

๓) การเขียนผังกระบวนการช่วยเหลือเกษตรกร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
<p>๑. การรับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และบันทึกถ้อยคำ</p> <p>๑.๑ ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบสวนข้อเท็จจริงเบื้องต้น บันทึกถ้อยคำ</p> <p>๑) ไม่รับเรื่องไว้พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้แจ้งผู้ร้องให้ทราบใน ๖ วัน</p> <p>๒) สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อชก. ส่วนอำเภอ/อชก.เขต</p>		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ และสามารถคัดกรองการรับหรือไม่รับคำร้องเบื้องต้นได้</li> <li>- กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์สามารถรับเรื่องได้ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสามารถสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและบันทึกคำขอกู้เงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul>
<p>๒. การสอบสวนข้อเท็จจริงใกล้เคียงประណอมหนี้และการทำสัญญาประណอมยอมนความแพ่ง</p> <p>๒.๑ อชก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เคียง ประណอมหนี้ ลงบันทึกการใกล้เคียงประណอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒.๒ ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ</p>		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นายอำเภอหรือปลัดอำเภอดำเนินการใกล้เคียงประណอมหนี้ระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ให้ได้ข้อมูลของจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ยที่ต้องชำระในอัตราที่กฎหมายกำหนด</li> </ul>
<p>๓. การวิเคราะห์คำขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๓.๑ ธ.ก.ส. วิเคราะห์คำขอ/ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วส่งต่อให้ อชก.ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บ. <ul style="list-style-type: none"> <li>= อชก. ส่วนอำเภอ, อชก.เขต</li> </ul> </li> <li>- วงเงินตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐ บ. <ul style="list-style-type: none"> <li>= อชก. ส่วนจังหวัด , อชก.กทม.</li> </ul> </li> <li>- วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐-๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. <ul style="list-style-type: none"> <li>= อชก. ส่วนกลาง</li> </ul> </li> </ul>		<p>ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ธ.ก.ส.ดำเนินการวิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของลูกหนี้ พร้อมประเมินหลักประกันที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และส่งเรื่องต่อ อชก. ตามระดับการพิจารณาอนุมัติ ตามกรอบวงเงิน</li> </ul>

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p>มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>
<p>๔. การพิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล โดยพิจารณาอนุมัติเงินกู้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบ อำนาจของ อชก. ระดับต่างๆ พิจารณาอนุมัติ/ ไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้กู้ อชก. ส่วนจังหวัด/อชก.ส่วนอำเภอ/อชก.เขต/ อชก.กทม. ทราบ</p>		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p>	<p>- อชก.ทั้งส่วนกลาง อชก.เขต อชก.กทม.และ อชก.ส่วนภูมิภาค ดำเนินการพิจารณา อนุมัติ/ไม่อนุมัติ ตามระเบียบกองทุน หมุนเวียนฯ มติ กชก. และหลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง (ประណอมนี้ ปรับโครงสร้างหนี้)</p>
<p>๕. การตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน สป.กษ.ตรวจสอบการพิจารณาอนุมัติของอชก. ส่วน จังหวัด/อชก.ส่วนอำเภอ/อชก.เขต/อชก.กทม. และขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและจัดทำใบถอนเงิน ส่งธ.ก.ส.สำนักงานใหญ่</p>		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p>	<p>- กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นรายจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของ หลักฐานครั้งที่ ๑ และหน่วยงานเงินนอก งบประมาณกองคลัง สป.กษ. ดำเนินการ ตรวจสอบหลักฐานในครั้งที่ ๒ ขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและจัดทำใบถอนเงินฝาก โดย ดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>๖. การโอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ โอนเงินให้ ธ.ก.ส.สาขา/</p>		<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p>	<p>-</p>
<p>๗. การทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ แจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา / จำนองที่ดิน/จ่ายเงินกู้</p>		<p>ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร</p>	<p>- ธ.ก.ส สาขาดำเนินการเชิญลูกค้ามาทำ สัญญาจำนองที่ดินไว้กับสป.กษ.และจ่าย เงินกู้คืนแก่เจ้าหน้าที่</p>
<p>๘. การรายงานผลการดำเนินงาน ๘.๑ รายงานผลการดำเนินงานของ อชก.ส่วนอำเภอ และ อชก.ส่วนจังหวัด ต่อ สกร. ๘.๒ ธ.ก.ส.รายงานผลสถานะการเงิน ต่อ สกร. ๘.๓ รายงานผลการดำเนินงานของสกร. ต่อ คณะกรรมการ</p>		<p>กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร</p>	<p>- ธ.ก.ส. รายงานผลการดำเนินงานทุกส่วนต่อ สกร.</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน / คณะอนุกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน			
๙. จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝ่ายบริหารทั่วไปกลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่อาชีพเกษตรกร</li> </ul>	

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอน ๑. การรับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรและผู้ยากจนทุกส่วน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ผู้ปฏิบัติบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์ ส่งผลให้ผู้ที่ยื่นคำร้องเสียโอกาสในการยื่นคำร้องและสงวนรักษาที่ดินทำกิน

(ทำอย่างไร) :

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในส่วนภูมิภาคเพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๒. สนับสนุนคู่มือสรุปขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเพื่ออำนวยความสะดวก และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ พร้อมสนับสนุนโปสเตอร์ แผ่นพับเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์งานกองทุนหมุนเวียนฯ
๓. เปิดช่องทางให้คำปรึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค
๔. ส่วนกลางลงพื้นที่เพื่อให้บริการประชาชนร่วมกับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

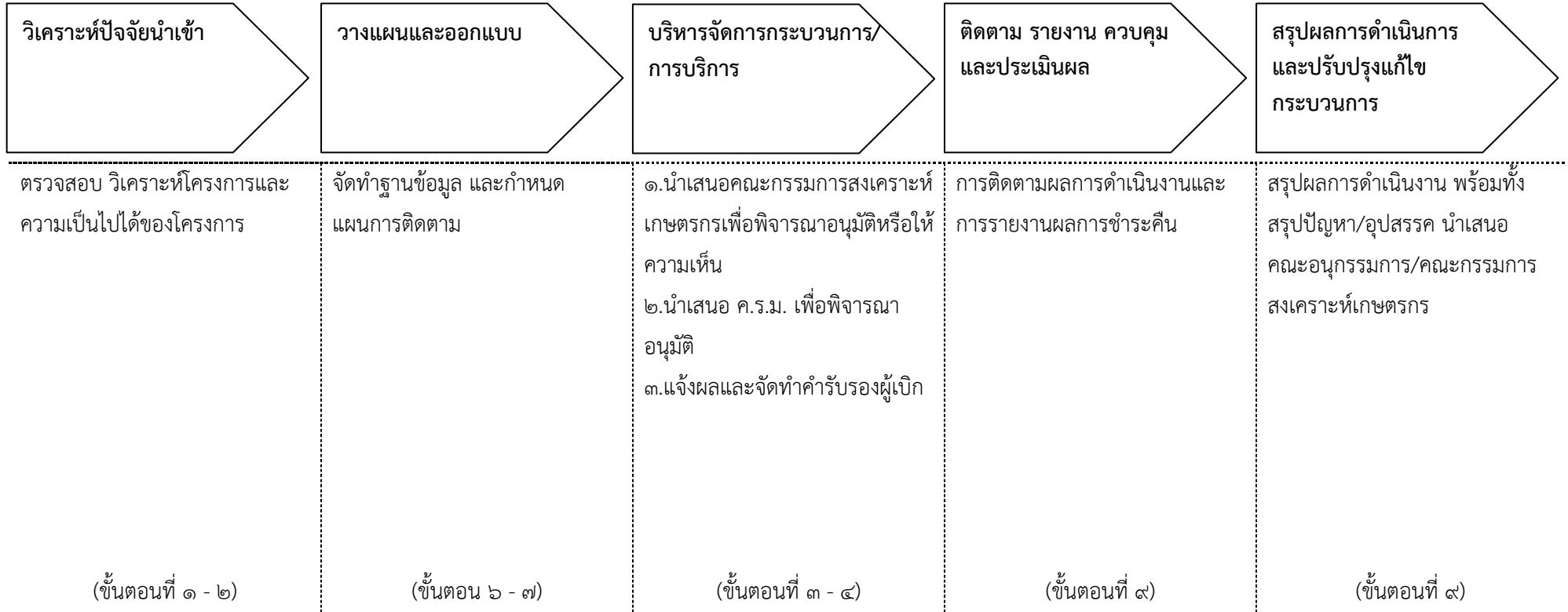
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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	อยู่ระหว่างการแต่งตั้ง คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร	คู่มือและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานกองทุน	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	๓	๒	๔	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

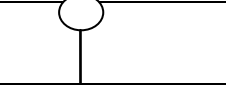
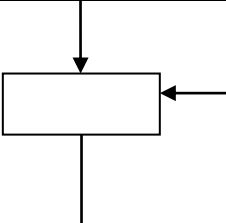
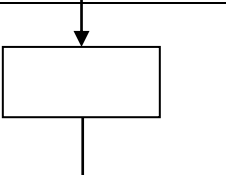
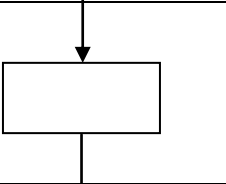
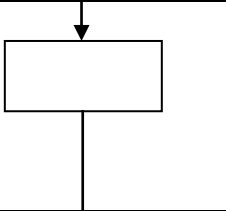
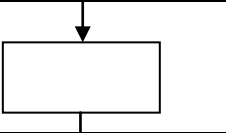
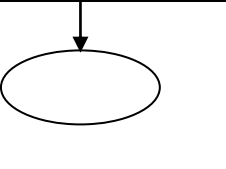
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	<u>ข้อค้นพบ</u>	- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) - นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการเผยแพร่ ติดต่อสื่อสาร (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	<u>ข้อค้นพบ</u>	กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย	<u>ข้อค้นพบ</u>	-
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	- (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๘ และ ๙)

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

๓) การเขียนผังกระบวนการสงเคราะห์เกษตรกร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. องค์กรเกษตรกร/หน่วยงานราชการ เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๒. ตรวจสอบเอกสาร วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ	
๓. พิจารณากลับกรองความเป็นไปได้ของโครงการ		คณะอนุกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	
๔. คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อพิจารณาโครงการที่ขอใช้เงิน/แก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร	
๕. เสนอ กรมพิจารณา ๕.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ กรม. ๕.๒ เสนอ กรม พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินที่ขอใช้ปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผน การชำระหนี้		กลุ่มแผนงาน	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร			
๖.แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ / ครม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาคำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		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	

๒) 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. มีช่องทางเผยแพร่คู่มือ กระบวนการ สงเคราะห์เกษตรกร หลายช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์ แผ่นพับ และ ไปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
๒. กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร



๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

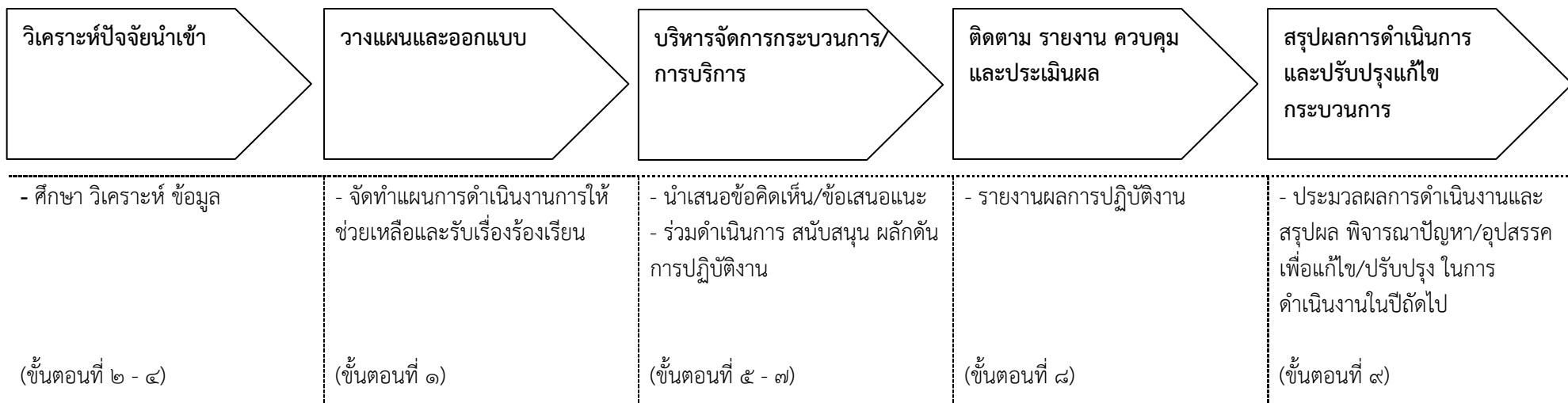
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการซื้อโรงเรียน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. เกษตรกร</p> <p>๒. กลุ่มเกษตรกรองค์กรเกษตรกร</p> <p>๓. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๒. หน่วยงานภายนอก</p>	<p>มติ ครม.วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๘ และมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบ</p>	<p>ขาดข้อมูลสารสนเทศสนับสนุนงานในการจัดการซื้อโรงเรียน (การวิเคราะห์แยกแยะซื้อโรงเรียนเพื่อส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง)</p>	<p>ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการซื้อโรงเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ยังต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการให้มากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น</p>	<p>กระบวนการจะต้องใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการทำงาน (paper work) การติดต่อ สั่งการ หรือ การประสานงานให้รวดเร็วขึ้น</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนไปดำเนินการแก้ไข/ช่วยเหลือให้รวดเร็ว</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ได้รับข้อมูลร้องเรียนที่ชัดเจน ถูกต้องและปฏิบัติได้</p>	<p>กระบวนการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน</p>			
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




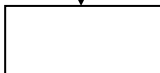
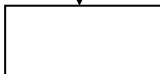
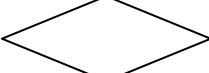
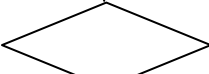
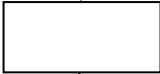
## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

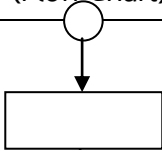
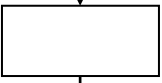
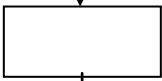
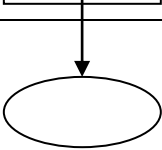
- ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ข้อค้นพบ - นำระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรฯ ให้รวดเร็วขึ้นโดยจะสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เอกสารให้น้อยลง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิท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

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

๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. กำหนดนโยบายและแนวทางการดำเนินงานการจัดการข้อร้องเรียนและจัดทำแผนการดำเนินงาน การให้ความช่วยเหลือและรับเรื่องร้องเรียนแก่กลุ่มเป้าหมาย		คณะกรรมการอำนวยการ แก้ไขปัญหาตามข้อ ร้องเรียนของประชาชน และการชุมนุมร้องเรียน ของเกษตรกร/สกร.	
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางแต่ละช่องทางรับข้อร้องเรียนจากผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		ทุกหน่วยงานใน สป.กษ.	
๓. หน่วยงานที่รับผิดชอบช่องทางรับข้อร้องเรียนแต่ละช่องทางส่งเรื่องให้สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน (สกร.) ในฐานะศูนย์รับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ทุกหน่วยงานใน สป.กษ.	
๔. วิเคราะห์และจำแนกข้อร้องเรียนที่ได้รับและวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องหรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใดและดำเนินการจัดทำหนังสือเสนอความคิดเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาข้อร้องเรียนและแนวทางแก้ไข <sup>๑</sup>		สกร.	
๕. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียน <sup>๒</sup>		หัวหน้าส่วนราชการ	
๖. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และผู้ร้องทราบในเบื้องต้น		สกร.	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และผู้ร้องทราบในเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่กำหนด



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๗. หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งการดำเนินการในเบื้องต้นให้ผู้ร้องทราบ		หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๘. เมื่อดำเนินการตามข้อสั่งการแล้วเสร็จให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ <sup>๓</sup>		หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๙. รายงานผลการดำเนินการให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ		สกร.	
๑๐. ประมวลสรุปผลการดำเนินงาน พิจารณาปัญหา/อุปสรรค เพื่อแก้ไข/ปรับปรุง คุณภาพการให้บริการและการปฏิบัติงานในปีถัดไป		สกร.	

**หมายเหตุ**

<sup>๑</sup> ยกเว้นกรณีเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องร้องเรียนมาดำเนินการเกินกว่า ๑๐ เรื่อง/คน/วัน อาจใช้เวลามากกว่าที่กำหนดไว้

<sup>๒</sup> ยกเว้นกรณีหัวหน้าส่วนราชการติดราชการ อาจใช้เวลามากกว่าที่กำหนดไว้

<sup>๓</sup> ยกเว้นกรณีเรื่องร้องเรียนผ่าน รมว.กษ. หรือ รมช.กษ. เนื่องจากให้ส่วนราชการเจ้าของเรื่องยกร่างหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องผ่านสำนักงานรัฐมนตรีเพื่อเลขานุการ รมว.กษ. ลงนามหนังสือ อาจใช้เวลามากกว่าที่กำหนดไว้

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการให้มากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น

##### จุดควบคุม (อะไร) :

แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และ ผู้ร้องทราบในเบื้องต้น

##### (ทำอย่างไร) :

ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีจำนวนน้อย แต่ปริมาณเรื่องร้องเรียนมีจำนวนมาก ซึ่งต้องดำเนินงานให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

##### 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	กลุ่มเป้าหมาย -หน่วยงานในสังกัด กระทรวง -ข้าราชการ กษ. - ผอ.สำนัก/กอง	กลุ่มเป้าหมาย - ผู้บริหารระดับสูง - สำนักงาน ก.พ. - เกษตรกร	๑. พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. แนวทางในการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. (พ.ศ.๒๕๕๗-๒๕๖๑)	ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากรเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่จัดการฝึกอบรม	ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ที่ได้ไปใช้และช่วยให้การปฏิบัติงานดีขึ้น
	ความต้องการได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจ/ยุทธศาสตร์ได้	ความต้องการประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน				
ประเด็นข้อกำหนด	สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้	คุณภาพการปฏิบัติงานดีขึ้น	ดำเนินการได้ถูกต้อง	๑. จัดลำดับความสำคัญการพัฒนาบุคลากร ๒. เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากร	ปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลและแผนที่กำหนด	พัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ มีความรู้ ทันท่วงการเปลี่ยนแปลงและปรับกระบวนการให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๖	๕	๓	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละของระดับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน (แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๕๗ และคำรับรองฯ สำนัก/กอง)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

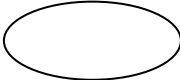
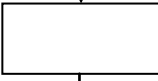
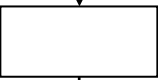
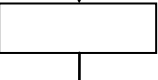
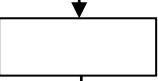
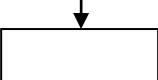
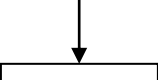
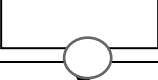
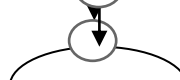
วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ทบทวน ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- เสนอแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ/คณะทำงาน</p> <p>- จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี</p> <p>- สื่อสารและชี้แจงแผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)</p>	<p>- ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)</p>	<p>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๙)</p>

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 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ (ขั้นตอนที่ ๖)
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย	<u>ข้อค้นพบ</u>	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว้างงบประมาณที่ได้รับและค่าใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรม 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)		สถาบันเกษตรราธิการ	
๒. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		สถาบันเกษตรราธิการ	
๓. เสนอแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อคณะกรรมการ/ คณะทำงาน		สถาบันเกษตรราธิการ	
๔. จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี		สถาบันเกษตรราธิการ	กรณีการจัดฝึกอบรม มีการสำรวจความ ต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนงานประจำปี
๕. สื่อสารและชี้แจงแผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่ หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง		สถาบันเกษตรราธิการ	
๖. ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี		สถาบันเกษตรราธิการ	กรณีการจัดฝึกอบรม ดำเนินการตามเกณฑ์ ประกันคุณภาพการฝึกอบรม สป.กษ.
๗. ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		สถาบันเกษตรราธิการ	กรณีการจัดฝึกอบรม จะประเมินผลโครงการ หลังเสร็จสิ้นการจัด และทำการติดตาม ประเมินผลหลังฝึกอบรมไปแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน/ทดสอบความรู้ก่อน/หลังการอบรม
๘. รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา		สถาบันเกษตรราธิการ	
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการ ประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนา		สถาบันเกษตรราธิการ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
ทรัพยากรบุคคล			

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงมีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้องครบถ้วน และทันเวลาที่กำหนด

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 ทำให้ไม่สามารถยืมเงินทดรองราชการมาใช้ได้ตามกำหนดเวลาฝึกอบรม
๒. บุคลากรของหน่วยงานรับบริการมีภารกิจเร่งด่วนจนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้กับสถาบันเกษตรกรหรือหน่วยงานต้นสังกัดไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมให้กับผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม

(ทำอย่างไร) :

๑. วางแผนสำรวจกลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้า และทำบันทึกถึงต้นสังกัดในการขอรายชื่อผู้ติดต่อขอโอนเงินจากต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อที่สถาบันเกษตรกรจะได้ติดตามและประสานงานในการดำเนินการโอนงบประมาณให้ทัน
๒. เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ในหลายช่องทาง

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

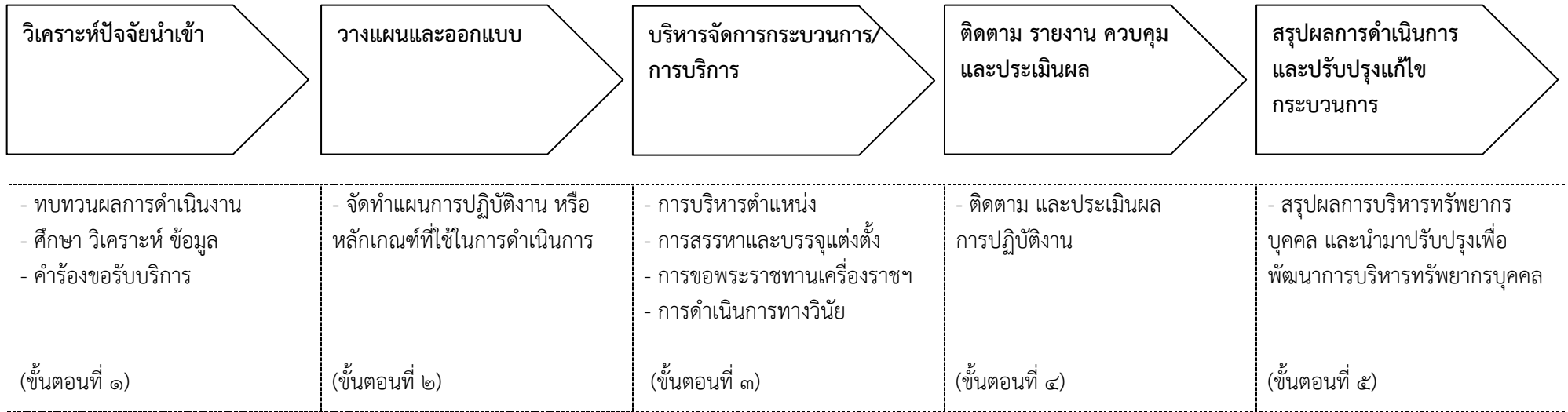
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ    บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานกองการเจ้าหน้าที่ในสังกัดกระทรวง	กลุ่มเป้าหมาย - ผู้บริหาร - ข้าราชการในสังกัดกระทรวง	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ๔. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	๑. ระบบการประสานงาน ๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	-
	ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย)	ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย)				
ประเด็นข้อกำหนด	ถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ได้เหมาะสม และตรงตามความต้องการ)	บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร	ดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วน	๑. บุคลากรการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ทันสมัย และสำเร็จตามเป้าหมาย	-
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปี ๒๕๕๗ (คำรับรองสำนัก/กอง มิติที่ ๓ ตัวชี้วัดที่ ๔ : แบบ ผ.๑)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมากและยุ่งยาก

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จำกัดตามกรอบระยะเวลา

การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวน

ผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้


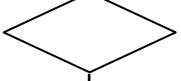
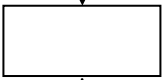
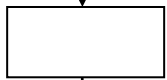
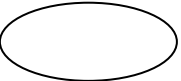
สอดคล้องกับความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้อง

ตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพ

และประสิทธิผล และนำมาเป็นข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงาน

ต่อไป

## ๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวนผลการดำเนินงาน/ คำร้องขอรับบริการ		กองการเจ้าหน้าที่	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่	
๓. การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากร บุคคล ได้แก่ ๓.๑ การบริหารตำแหน่ง ๓.๒ การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๓.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ๓.๔ การดำเนินการทางวินัย		กองการเจ้าหน้าที่	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด และ ดำเนินงานที่เหมาะสมกับ กษ.
๔. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ที่กำหนด หรือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่	
๕. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับปรุง เพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล		กองการเจ้าหน้าที่	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง ถูกต้อง และทันการณ์ ได้บุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมาย  
ขององค์กร



จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ

ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล

(ทำอย่างไร) :

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ความไม่ชัดเจนของระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นใหม่ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานกลาง

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

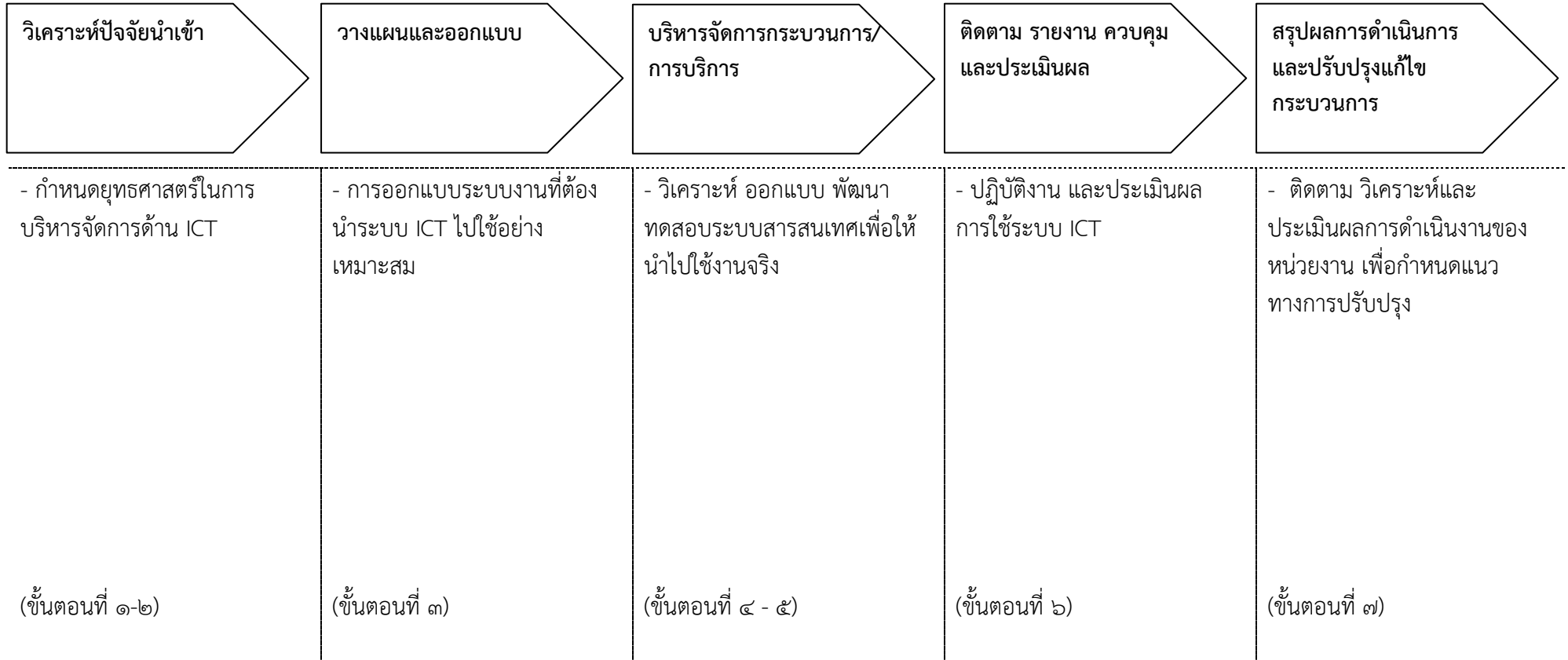
กระบวนการ บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. พรบ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๒. พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๓. แผนแม่บทเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ของประเทศ ๔. กรอบนโยบายเทคโนโลยี สารสนเทศและการสื่อสาร ระยะ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๓ ของประเทศไทย (ICT ๒๐๒๐) ๕. หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติการจัดการระบบ คอมพิวเตอร์ของรัฐ</p>	<p>๑. อุปกรณ์ด้านระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร ส่วนใหญ่มีอายุ การใช้งานเกิน ๕ ปี ซึ่ง ส่งผลต้องงบประมาณใน การบำรุงรักษา ประสิทธิภาพในการ ประมวลผลข้อมูลที่มี ปริมาณมากและ ประสิทธิภาพในการ ให้บริการ ๒. ขาดการเชื่อมโยงและ แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง หน่วยงาน เนื่องจากแต่ละ หน่วยงานมีการจัดเก็บ ข้อมูลในรูปแบบของ ตนเอง เมื่อนำมาเชื่อมโยง กันทำให้เกิดความยุ่งยาก ซับซ้อน ประกอบกับ ข้อมูลไม่เป็นรูปแบบ เดียวกัน ทำให้ไม่เกิดการ แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่าง</p>	<p>ตอบสนองต่อ ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>การบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ของกระทรวงที่มี เอกภาพ มีหลักเกณฑ์ และแนวทางการทำงาน ที่ชัดเจน ช่วยประหยัด งบประมาณและ ระยะเวลาการ ดำเนินงาน</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กรอบการพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ กษ ๒. แผนแม่บท เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารของ กษ ๓. หลักเกณฑ์และ แนวทางการจัดทา ระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ. ๔. การบริหารจัดการ ด้าน ICT อย่างเป็น</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ได้รับข้อมูลและ ระบบบริการภาค การเกษตร(e-service) ที่ ตอบสนองต่อความ ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ๒. มีระบบเทคโนโลยี สารสนเทศและ การสื่อสารที่เชื่อมโยงถึง กันอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถแลกเปลี่ยนและ บูรณาการข้อมูล สารสนเทศของ หน่วยงานในสังกัด กษ. ร่วมกันได้</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ระบบ			กันผ่านระบบ ICT ๓. ยังผลให้ไม่เกิดการบูรณาการระบบสารสนเทศที่ชัดเจน		
<b>ประเด็นข้อกำหนด</b>	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะต้องเป็นเครื่องมือช่วยเพิ่มสมรรถนะการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ทันสมัยจะสามารถให้บริการข้อมูลและระบบบริการภาคการเกษตร (e-service) ได้อย่างรวดเร็ว	ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด/กฎหมาย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลดต้นทุน</li> <li>- ลดขั้นตอนการปฏิบัติ</li> <li>- ลดความผิดพลาด</li> </ul>	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ จะต้องลดความซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงานได้	การให้บริการมีต้นทุนต่ำลงเพราะใช้กระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
<b>ลำดับความสำคัญ</b>	๒	๕	๓	๑	๔	๖
<b>ตัวชี้วัด</b>	<p>ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำกรอบการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กษ</p> <p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กษ</p> <p>ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.</p>					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

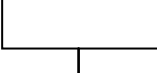
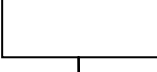
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ




## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย		
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป	<u>ข้อค้นพบ</u>	ต้องศึกษาแนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวง (ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)
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 วางแผนในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนในส่วนของงานที่ต้องดำเนินการประจำที่ต้องทำซ้ำๆ ในแต่ละวัน (routines) (ขั้นตอนที่ ๒ - ๕)
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล	<u>ข้อค้นพบ</u>	ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบแนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวง ICT เพื่อจัดทำแผนยุทธศาสตร์ให้สอดคล้องกับแผนแม่บทประเทศและติดตามประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คำนึงต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑ ,๒,๓)

## ๓) การเขียนผังกระบวนการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ระดับองค์กร และกรอบการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน		ศทส.	
๒. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง ตลอดจนการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่แผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน		ศทส. และ คณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ กษ	ยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารต้องตอบสนองต่อความต้องการของทุกหน่วยงานในสังกัด กษ และสอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนา ICT ของประเทศ
๓. ออกแบบระบบงานที่ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้ออกแบบ		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ. และ คณะกรรมการบริหาร และจัดหาระบบ คอมพิวเตอร์ของ กษ	การออกแบบระบบงานต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ
๔. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	
๕. เปลี่ยนถ่ายการทำงานโดยนําระบบ ICT ที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทนระบบเดิม		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	
๖. ปฏิบัติงาน และประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๗. ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน รายงาน ผลต่อบอร์ดผู้บริหาร นำผลมาปรับปรุง ตลอดจนกำหนดให้มี การทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ให้ตอบสนองต่อการ เปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น		ศทส และ คณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ของ กษ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงต้องมีความคล่องตัว ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และไม่ขัดต่อข้อกำหนด/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวง ตลอดจนการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่แผนปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ออกแบบระบบงานที่ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการจัดหาเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้ออกแบบ

(ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนแม่บท ICT โดยให้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด กษ. ร่วมกันบูรณาการการทำงานและกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ตอบสนองต่อความต้องการของทุกหน่วยงานและสอดคล้องกับนโยบายของการพัฒนา ICT ของประเทศ

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของ กษฯ ตลอดจนกำหนดแนวทางการพิจารณา/การบูรณาการแผนงาน/โครงการด้าน ICT และเครื่องมือที่จำเป็น(เช่น แบบฟอร์มการจัดการ, หลักเกณฑ์การจ้างที่ปรึกษา, คู่มือกระบวนการจัดการ) เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ภาครัฐ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น



๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

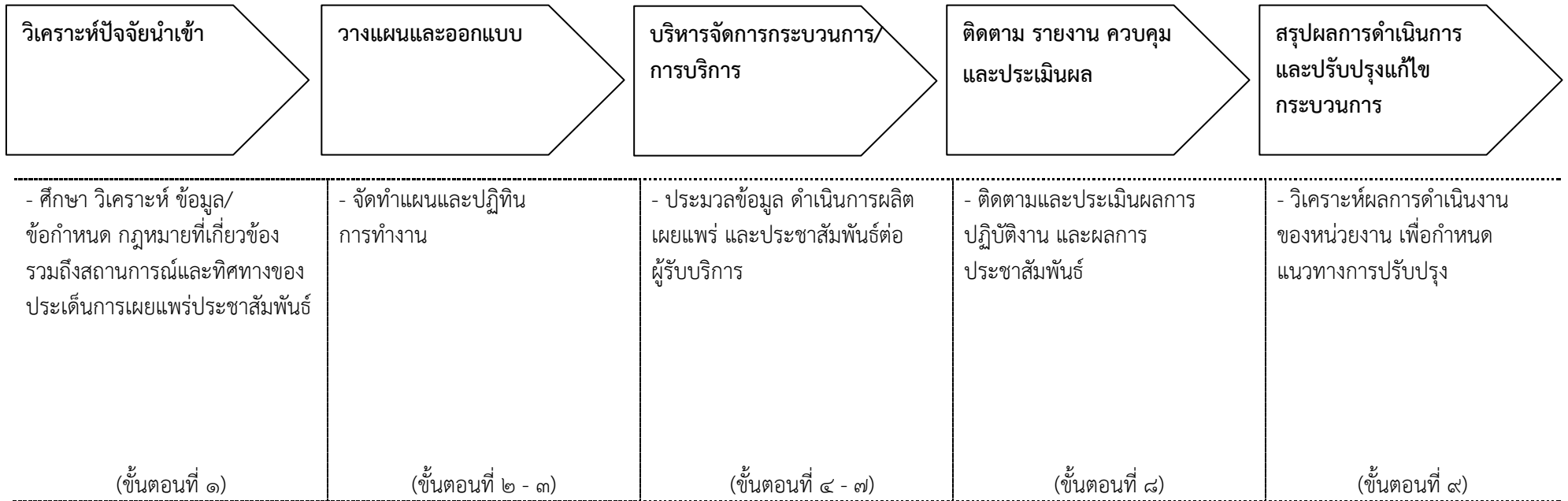
กระบวนการ ประชาสัมพันธ์

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	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์					

### ๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

#### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ

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

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

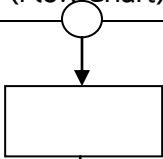
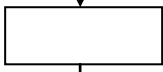
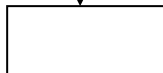
ข้อค้นพบ

การพิจารณาขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานทำให้วางแผนการดำเนินงาน  
ประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับประเภทสื่อและสถานการณ์ รวมถึงนำไป  
ปฏิบัติได้จริง (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๓)

๓) การเขียนผังกระบวนการประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. วิเคราะห์สถานการณ์และทิศทางของประเด็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งนโยบาย ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบายผู้บริหาร สถานการณ์ปัจจุบันและแนวโน้มด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และความต้องการของผู้รับบริการ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; B1[ ]     B1 --&gt; B2[ ]     B2 --&gt; B3[ ]     B3 --&gt; B4[ ]     B4 --&gt; B5[ ]     B5 --&gt; B6[ ]     B6 --&gt; End(( ))             </pre>	กองเกษตรสารนิเทศ	
๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง และ สป .กษ. ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ของกระทรวงและ สป .กษ. ตลอดจนนำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรฯ ลงสู่การปฏิบัติ		คณะทำงานจัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงและ สป.กษ./ คณะกรรมการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ (คกก.ปชส.กษ.)	
๓. วางแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ ประกอบด้วยประเด็นที่จะเผยแพร่ ช่องทางสื่อ ระยะเวลา ให้มีความเหมาะสมกับพฤติกรรมกาเปิดรับสื่อและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย		กองเกษตรสารนิเทศ	
๔. รวบรวมข้อมูลสำหรับใช้ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ทั้งข้อมูลพื้นฐานและในเชิงลึกให้ครบถ้วนและเพียงพอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอก ที่รับผิดชอบประเด็นที่ต้องการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์		กองเกษตรสารนิเทศ	รวบรวมข้อมูล ทั้งข้อมูลพื้นฐานและในเชิงลึกให้ครบถ้วนและเพียงพอจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบประเด็นที่ต้องการผลิตสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๕) จัดหาและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ชนิดต่างๆ ได้แก่ ข่าว / บทความประชาสัมพันธ์ เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ (หนังสือจดหมายข่าว ไปสเตอร์ และสื่ออื่นๆ ) สื่อวิทยุโทรทัศน์ เว็บไซต์ สื่อใหม่ ภาพข่าว กิจกรรม สารคดีสั้น นิทรรศการ		กองเกษตรสารนิเทศ	
๖. ตรวจสอบความถูกต้อง พิจารณาความถูกต้องของข้อมูลและคุณภาพให้เป็นไปตามแผนที่วางไว้		กองเกษตรสารนิเทศ	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ สื่อมวลชน สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์กระทรวงเกษตร / ศูนย์สื่อรัฐบาล สถานีโทรทัศน์ สถานีวิทยุกระจายเสียง จอภาพดิจิทัล Call Center บอร์ดประชาสัมพันธ์ การจัดงานเนื่องในโอกาสพิเศษต่างๆ ห้องสมุด ฯลฯ		กองเกษตรสารนิเทศ	
๘. ติดตาม ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด		กองเกษตรสารนิเทศ	
๙. สรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ และนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์		คกก.ปชส.กษ., กองเกษตรสารนิเทศ	

\* ระยะเวลาในขั้นตอนที่ ๔) รวบรวมข้อมูล ๕) ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ชนิดต่างๆ ๖) ตรวจสอบความถูกต้อง และ ๗) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ขึ้นอยู่กับประเภทของสื่อประชาสัมพันธ์และลักษณะของการได้มาซึ่งข้อมูล อาทิ การผลิตรายการโทรทัศน์ การผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ การผลิตภาพกิจกรรม ซึ่งมีการดำเนินงานครอบคลุมทั้งภารกิจในกระทรวง เช่น การประชุมการตรวจราชการในท้องที่ต่างจังหวัดของผู้บริหาร หรือประเด็นเกี่ยวกับนวัตกรรมการเกษตรของเกษตรกรในภูมิภาค ระยะเวลาจึงอาจต่างกันออกไปในขั้นตอนการดำเนินงาน

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลิตสื่อสาธารณะได้ครอบคลุมความต้องการ และนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และทันต่อเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๔ 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

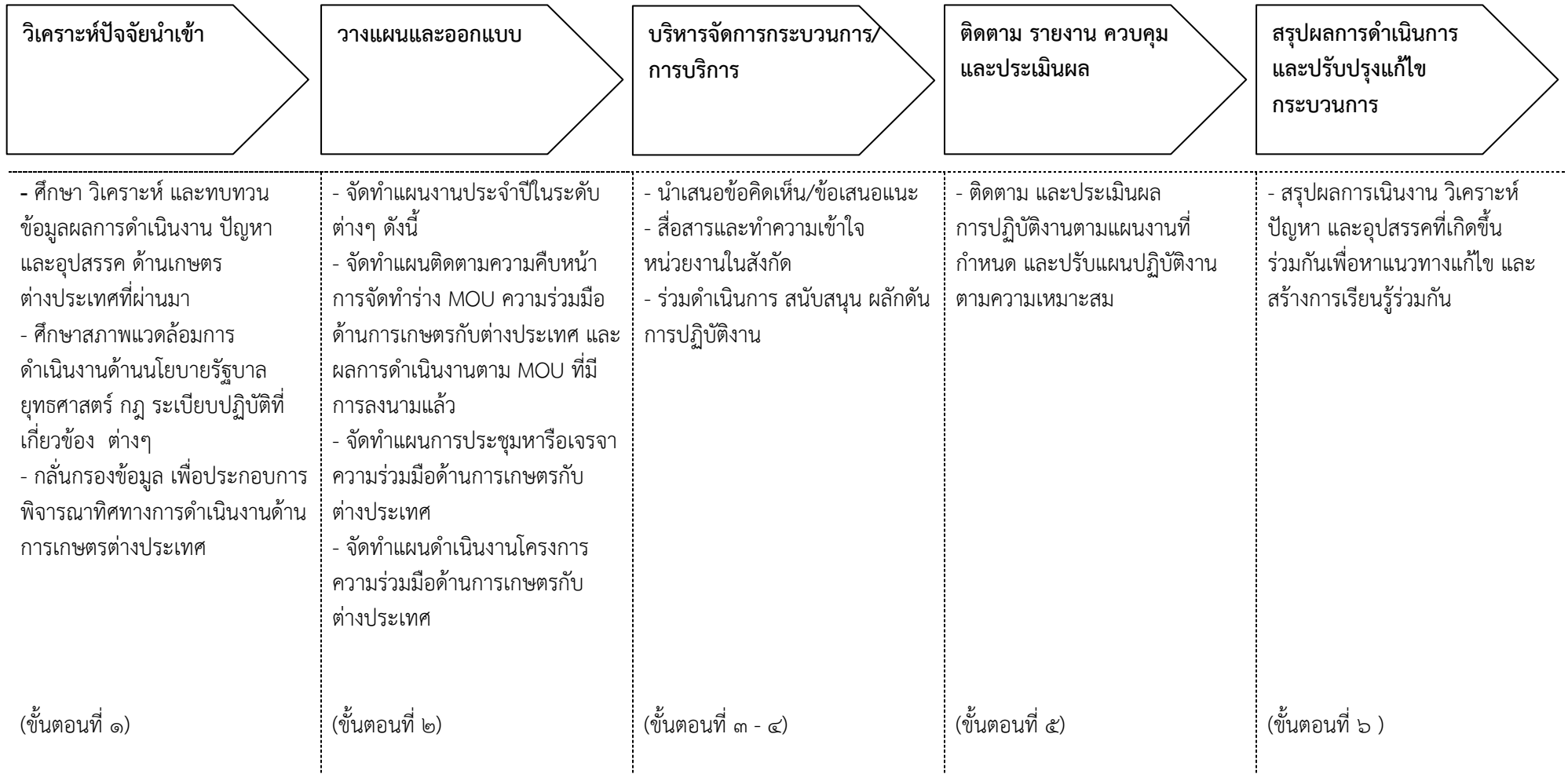
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๒. หน่วยงาน องค์กร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องใน ปทท., และ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องต่างๆ 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. นโยบายเศรษฐกิจและการต่างประเทศของรัฐบาล</p> <p>๒. กฎกระทรวงข้อ ๑๓ (สกต.) และข้อ ๑๔ (สพช.)</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/ข้อมูลที่ถูกต้อง 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 ๙๐)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการบริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ


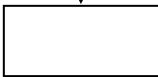
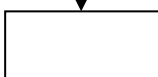

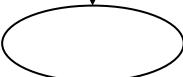
๑. การจัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศของ สป.กษ. ที่มีข้อมูล กฎ ระเบียบ หรือข้อตกลง ซึ่งมีความถูกต้อง ชัดเจน ทันสมัย น่าเชื่อถือ โดยมีการเชื่อมโยงข้อมูลด้านเกษตรต่างประเทศ ระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. (สกต. และ สปช. ต่างๆ) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน

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 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 ๒๕๕๗ ตัวที่ ๑.๒.๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดในคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ตัวชี้วัดที่ ๑.๒.๑ ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๙๐

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 โดยการประสานงานกับ กระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างรอบด้าน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลให้ถูกต้อง และทันสมัย
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.

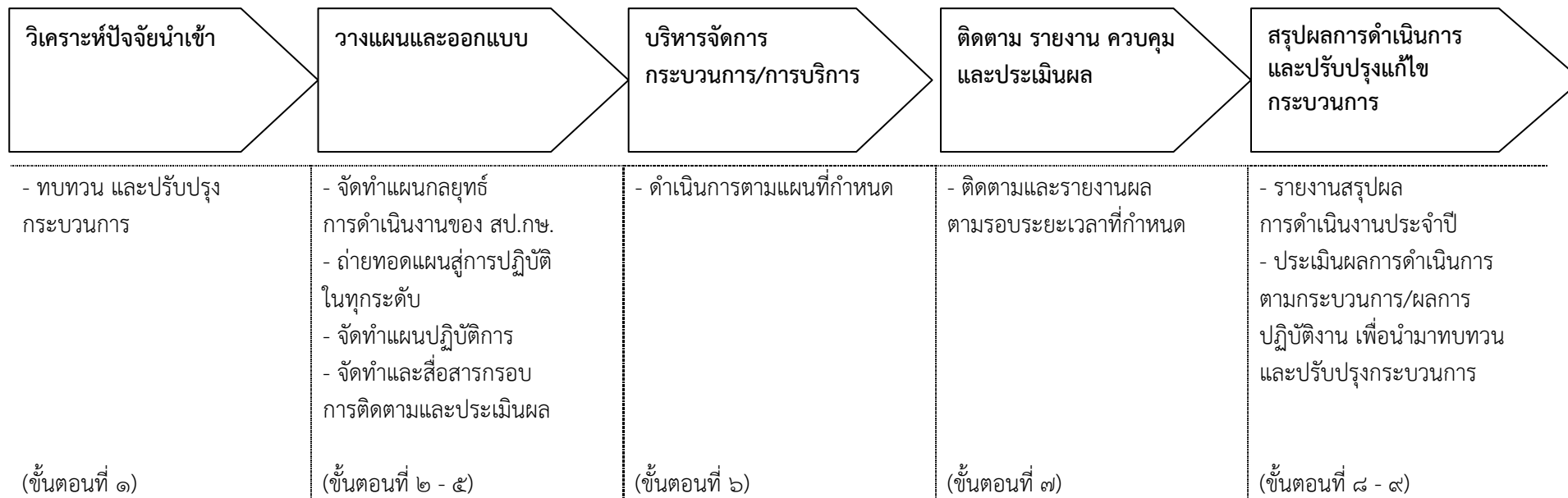
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง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

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้แผนและสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงาน ที่ทันเวลา ต่อการนำไปใช้ประโยชน์	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	การจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. สอดคล้องกับบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา และทันเวลาต่อการนำไปใช้ประโยชน์	๑. มีกระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำแผน การดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง ๒. บุคลากรรับรู้และเข้าใจ ทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กรในระดับที่ดีขึ้น ๓. บุคลากรรับรู้และเข้าใจ แผนการปฏิบัติงาน ในทุกระดับที่ดีขึ้น	การจัดทำแผนและสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหาร เสร็จทันเวลา มีความถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติราชการปี ๒๕๕๗ (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)					



๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

- |   |          |   |
|---|----------|---|
| ๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน         | ข้อค้นพบ | การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีข้อกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่แผนนั้นๆ จะประกาศใช้  |
| ๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล | ข้อค้นพบ | ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานต่างๆ ต้องมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทบทวนกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๙) |

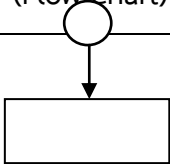
๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	
๑. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B{ }     B --&gt; C[ ]     C --- D(( ))             </pre>	สผง.		
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.				
๒.๑ ประเมินและทบทวนทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. ที่ผ่านมา			สผง./คณะกรรมการวางแผนการดำเนินงานและบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ.	
๒.๒ วิเคราะห์เพื่อกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.			สผง./คณะกรรมการฯ	
๒.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.			สผง.	
๒.๔ รับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ.			สผง./ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง	
๒.๕ ปรับปรุง (ร่าง) แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. ตามผลการรับฟังความคิดเห็นฯ			สผง.	
๒.๖ นำเสนอคณะกรรมการฯ และผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ			สผง./คณะกรรมการฯ/ผู้บริหาร	
๒.๗ สื่อสารแผนฯ ตามช่องทางที่กำหนด			สผง./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๓. ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End(( ))           </pre>		
๓.๑ นำเสนอกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ		สผง.	<ul style="list-style-type: none"> <li>บุคลากรของ สป.กษ. สามารถนำแนวทางไปวิเคราะห์เพื่อถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>
๓.๒ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ.		สผง.	<ul style="list-style-type: none"> <li>แผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ. มีความชัดเจนและมีองค์ประกอบครบถ้วน และสามารถอ้างอิงตามหลักวิชาการหรือสนองต่อเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางกำหนดได้</li> </ul>
๓.๓ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง		สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องและมีองค์ประกอบตามที่กำหนด</li> </ul>
๓.๔ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล		สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องและมีองค์ประกอบตามที่กำหนด</li> </ul>
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการ	<pre> graph TD     P1[ ] --&gt; P2[ ]     P2 --&gt; End(( ))           </pre>		
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 ๔.๖ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ๔.๗ สื่อสารแผนปฏิบัติการต่างๆ ตามช่องทางที่กำหนด	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; R1[ ]     R1 --&gt; R2[ ]     R2 --&gt; R3[ ]     R3 --&gt; R4[ ]     R4 --&gt; R5[ ]     R5 --&gt; End(( ))           </pre>	สผง./สำนัก/กอง สผง./สำนัก/กอง สผง./หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง		
๕. จัดทำและสื่อสารกรอบการติดตามและประเมินผล ๕.๑ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ๕.๓ กำหนดและจัดทำกรอบการติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานของ สป.กษ. ๕.๔ ขอความเห็นชอบกรอบการติดตามและประเมินผล ๕.๕ การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตามกรอบการติดตามและประเมินผล			สผง. สผง. สผง. สผง./ผู้บริหาร 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(( )) --&gt; Process[ ]           </pre>	สผง.	

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้น เป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. แผนปฏิบัติการ แนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกกระดับ กรอบการติดตามและประเมินผล มีความชัดเจน ถูกต้อง และจัดทำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา การสื่อสารและเผยแพร่แผน แนวทางและกรอบการติดตามและประเมินผลทั่วถึง

และสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด มีการติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลา และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีมีองค์ประกอบครบถ้วนแล้วไปตามกำหนดเวลา รวมทั้งการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทบทวนกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

**จุดควมคุม (อะไร) :**

ขั้นตอนที่ ๓ ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ

- ๓.๑ นำเสนอกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ
- ๓.๒ จัดทำแผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ.
- ๓.๓ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง
- ๓.๔ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล

**(ทำอย่างไร) :**

จัดทำแผน แนวทาง กรอบการติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานต่างๆ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา และสอดคล้องกับหลักการ และองค์ประกอบที่หน่วยงานกลางกำหนด

**ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :**

๑. การจัดทำแผนต่างๆ แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดจากเหตุปัจจัยต่างๆ
๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ ยังมีไม่เพียงพอ
๓. การติดตามและการรายงานผลไม่เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

**(ทำอย่างไร) :**

๑. เตรียมการล่วงหน้า และ เร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ
๓. แจ้งเตือน กำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนระยะเวลาการรายงานผล โดยผ่านช่องทางต่างๆ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

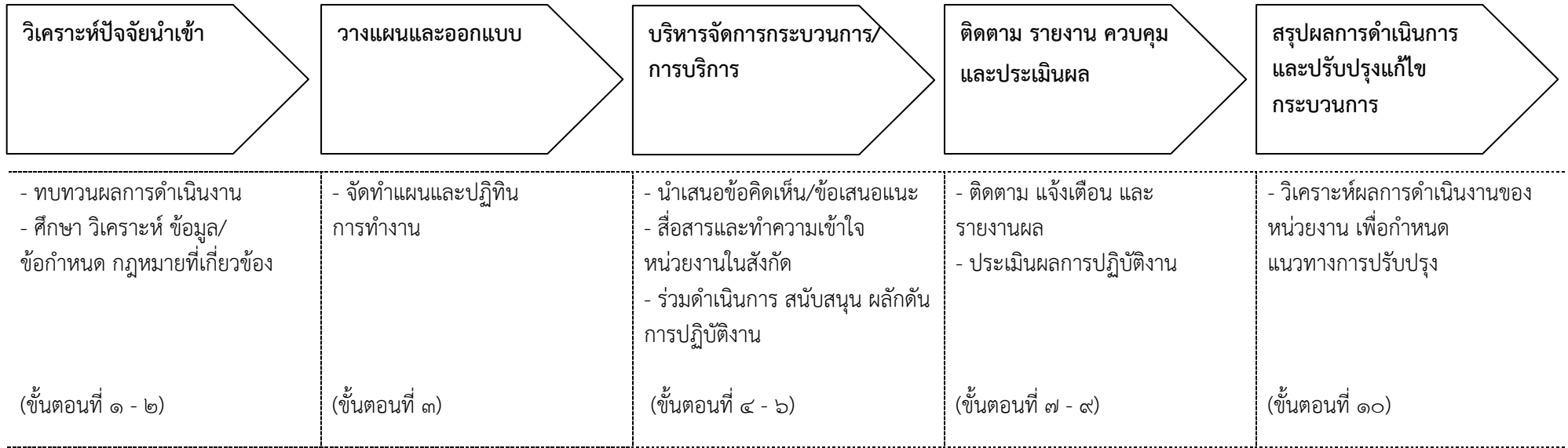
กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมายผู้บริหาร และสำนักงาน ก.พ.ร.	๑. พรฎ. บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ๒. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๓. ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการ (๒๕๕๖-๒๕๖๐) ๔. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร.	บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ	ดำเนินการได้รวดเร็ว ให้ข้อมูล/คำแนะนำ ที่ถูกต้อง	สร้างระบบการทำงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน สามารถนำไปปฏิบัติได้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน
	ความต้องการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้	ความต้องการข้อมูลถูกต้องตรงตามเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. ให้คำแนะนำและสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและชัดเจน ๒. มีการกำหนดแนวทางการทำงานที่ชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้	นำเสนอข้อคิดเห็น และจัดทำผลการดำเนินงาน ที่ถูกต้อง ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วน	สร้างกลไกกระบวนการทำงานที่ชัดเจน และส่งเสริม สนับสนุนวัฒนธรรมองค์กรในด้าน การพัฒนาระบบราชการให้เกิดขึ้นและมีความต่อเนื่องยั่งยืน	๑. เร่งรัดการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผน ๒. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาการสร้าง ความเข้าใจ	พัฒนาหรือปรับเปลี่ยนรูปแบบ/วิธีการทำงานได้ สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เป็นปัจจุบัน
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)

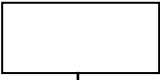
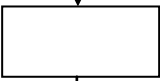
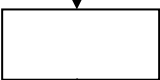
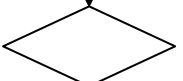
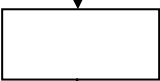
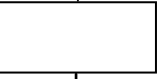
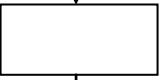
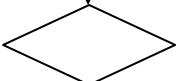

ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามรอบการรายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการ ซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วนราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๖ และ ๗)

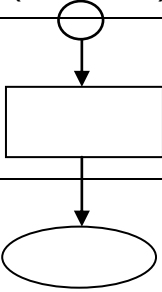
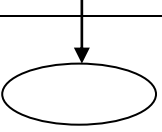
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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. จัดทำแผนเพื่อการพัฒนาระบบราชการ 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.	
			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((( ))) </pre>	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัด ของแต่ละกลุ่มงานในสำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((( ))) </pre>	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	

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

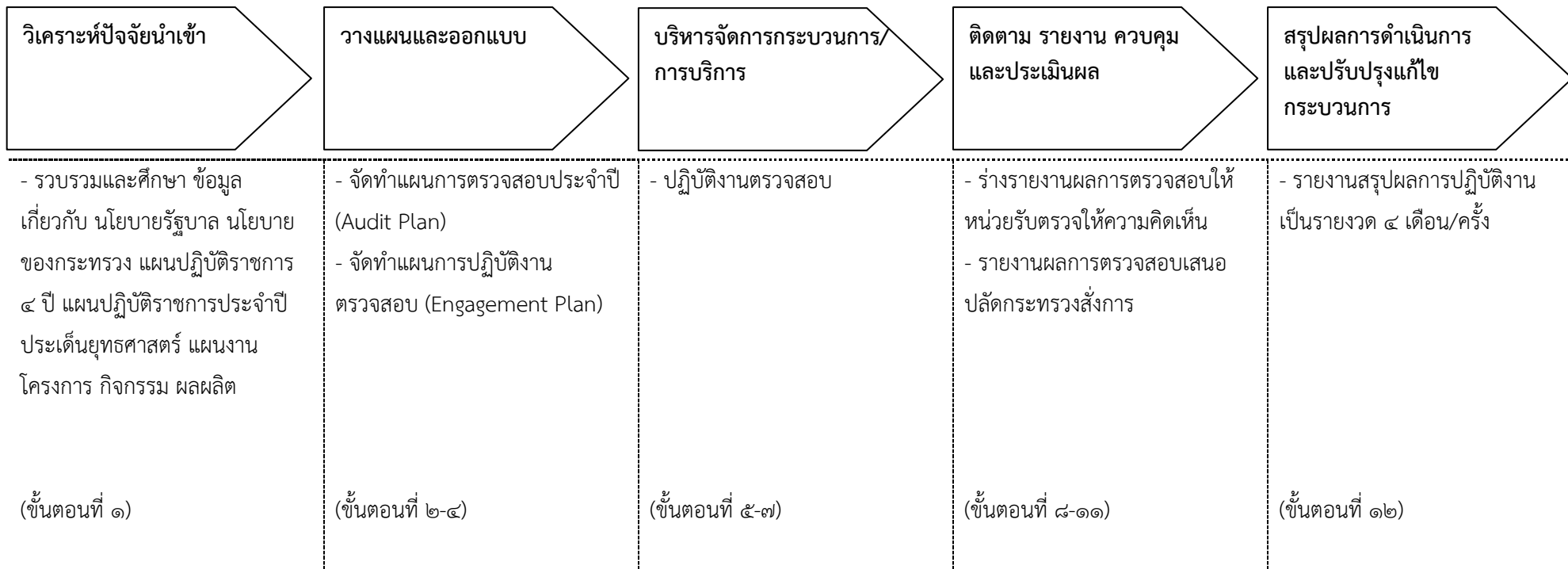
กระบวนการ ตรวจสอบภายในของ สป.กษ.

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"> <li>- การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และ ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้</li> </ul>	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ และวัตถุประสงค์ของงาน	ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือ และแนวทางที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เพียงพอในด้านกฎระเบียบ ด้านการบัญชีการเงิน ด้านการดำเนินงาน และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของผู้ตรวจสอบภายใน</li> <li>- จัดทำแผน การจัดการองค์ความรู้ (KM) ที่เกี่ยวข้องกับระเบียบต่างๆ โดยแบ่งเป็นเรื่อง เช่น ระเบียบเรื่องรถราชการ ระเบียบเรื่องการจัดอบรม ระเบียบการเดินทางไปราชการ เป็นต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เร่งรัดรายงานผลการตรวจสอบทันภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด</li> <li>- ติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจตามข้อเสนอแนะ</li> </ul>	-
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

ข้อค้นพบ

ขั้นตอนที่ ๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ หรือเป็นสิ่งที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

- ขั้นตอน การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระเบียบ แนวทาง/คู่มือ ที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)

-

ระยะเวลา การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการ

ตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑)


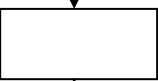
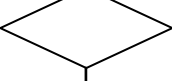
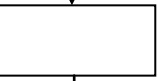
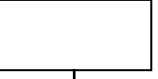
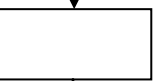
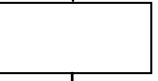
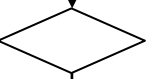
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

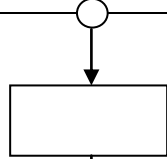
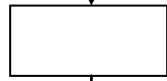
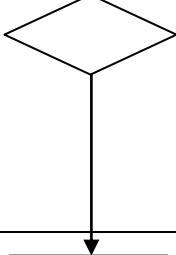
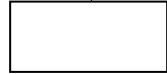
ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายใน สามารถตอบสนองความต้องการได้อย่าง รวดเร็ว ทันเวลา (Timely), ชัดเจน (Clear) ถูกต้อง (Accuracy) รัดกุม (Concise), ครบถ้วน (Complete), และโปร่งใส เที่ยงธรรม (Objective) สร้างสรรค์ (Constructive) รายงานผลการตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะที่สอดคล้องและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง

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	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ให้หน่วยรับตรวจ 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 และความเสียงของกระบวนการ

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 หรือมีข้อความประชาสัมพันธ์งานตรวจสอบภายใน

ในจุลสาร ของสำนักตรวจสอบภายใน เพื่อประชาสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย / สั่งการ

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ชัดเจน และมีการสอบทานโดยหัวหน้าคณะตรวจสอบภายใน

๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ และประสานขอข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ อย่างน้อย ๑ สัปดาห์

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

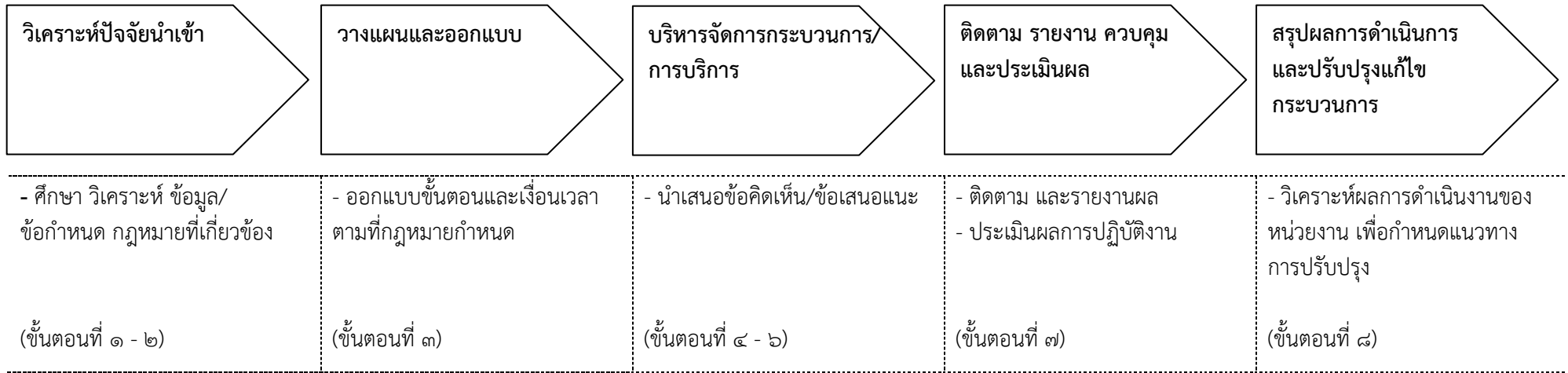
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ.

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย หรือได้รับผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรยังมีความแตกต่างกันเนื่องจากมีคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ครบทุกกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	-
	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 ๒๕๕๗ (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 ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/ วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย/สรุปและ พิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสารประกอบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	
๕. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็น ทางกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	สามารถอ้างอิงข้อกฎหมาย 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 สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมายผู้บริหาร	๑. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗	๑. ระบบการประสานงาน ๒. บุคลากรไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ๓. มีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานมาก	ดำเนินการได้ตามความต้องการของหน่วยงาน	-		
	ความต้องการ ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใสในการให้บริการ	ความต้องการ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	ดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วน	๑. บุคลากรการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน	ทันการณ์ และสำเร็จตามเป้าหมาย	-		
ประเด็นข้อกำหนด	ถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ)	บุคลากรของ สป.กษ. สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร	๑	๓	๒	๔	๕	-
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	-		
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของข้าราชการใน สป.กษ. ที่มีต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)							

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

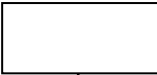
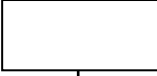
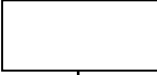
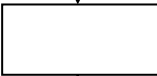
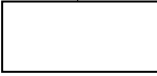
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทบทวนผลการดำเนินงาน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล</li> <li>- คำร้องขอรับบริการ</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การบริหารตำแหน่ง</li> <li>- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง</li> <li>- การพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- การจ่ายค่าตอบแทน</li> <li>- การจัดสวัสดิการ</li> <li>- การดำเนินการทางวินัย</li> <li>- การพัฒนาระบบบริหารทรัพยากร บุคคล</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๓)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม และประเมินผล การปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๔)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการบริหารทรัพยากร บุคคล และนำมาปรับปรุง เพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากร บุคคล</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๕)</p>

## 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		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบัน เกษตรราธิการ	
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบัน เกษตรราธิการ	
๓. การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบริหารตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการบริหารจัดการบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา การขอพระราชทานเครื่องราชฯ และการดำเนินการทางวินัย		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบัน เกษตรราธิการ	การวิเคราะห์ และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด และดำเนินงานที่เหมาะสมกับ สป.กษ.
๔. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบัน เกษตรราธิการ	
๕. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล		กองการเจ้าหน้าที่, สถาบัน เกษตรราธิการ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง ถูกต้อง และทันการณ์ ได้บุคลากรที่มีความสามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

**จุดควบคุม (อะไร) :**

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ และ  
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 เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ     **บริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

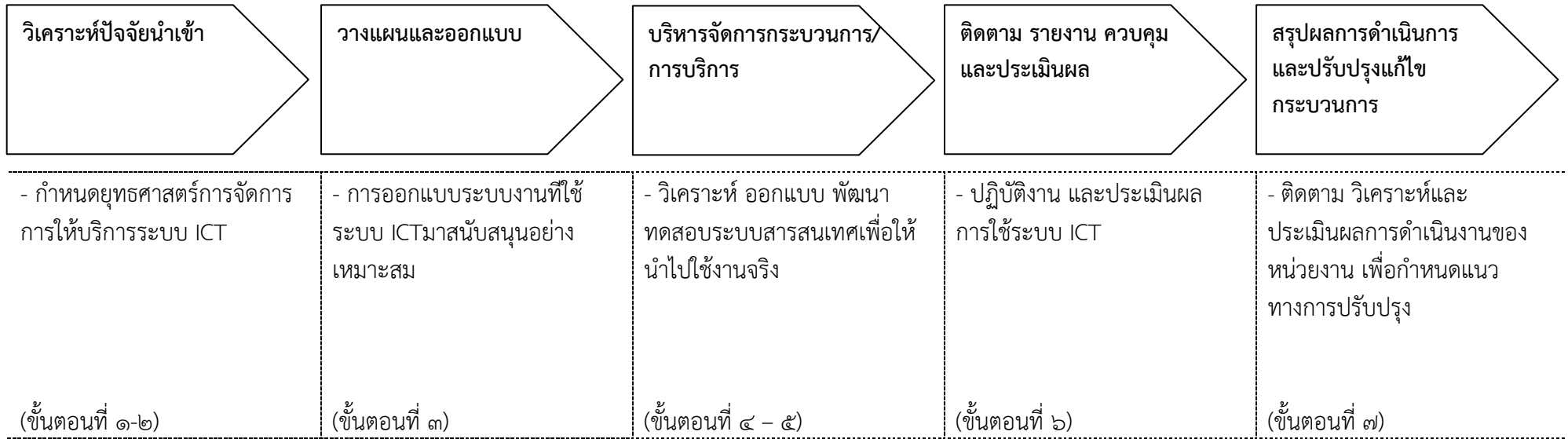
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ส่วนกลางและ ส่วนภูมิภาค</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร</p> <p>๒. หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๓. กลุ่ม/องค์กร ด้านการเกษตร</p> <p>๔. เกษตรกร</p> <p>๕. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของประเทศ</p> <p>๒. กรอบนโยบายเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ระยะ พ.ศ. ๒๕๕๔ - ๒๕๖๓ ของ ประเทศไทย (ICT ๒๐๒๐)</p> <p>๓. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ของ กษ.</p> <p>๔. พรบ. ว่าด้วยการกระทำ ความผิดเกี่ยวกับ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐</p> <p>๕. พรบ. ว่าด้วยธุรกรรม ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>๖. หลักเกณฑ์และแนวทาง ปฏิบัติการจัดการระบบ คอมพิวเตอร์ของรัฐ</p>	<p>๑. ขนาดแบนด์วิธที่มีไม่ เพียงพอต่อการให้บริการ และความต้องการของ ผู้ใช้งานที่มีจำนวน เพิ่มขึ้น</p> <p>๒. ระบบการให้บริการ ข้อมูลข่าวสารยังไม่ ตอบสนองต่อความ ต้องการของผู้รับบริการ (ข้อมูลไม่เพียงพอ ข้อมูล ไม่ทันสมัยค้นหายาก หน้าจอที่ติดต่อกับ ผู้ใช้งานมีการจัดวาง อย่างไม่เป็นระเบียบ)</p> <p>๓. บุคลากรผู้ใช้งาน ทั่วไปขาดความตระหนัก รู้ในการนำระบบ ICT สนับสนุนการทำงาน อย่างเต็มประสิทธิภาพ</p>	<p>ตอบสนองต่อ ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ส่วนเสียได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ระบบ ICT ที่ ตอบสนองต่อการ ปฏิบัติงานของผู้ใช้งาน จะทำให้การปฏิบัติงาน มีความสะดวก รวดเร็ว และช่วยลดต้นทุน กระบวนการทำงานได้</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. การให้คำปรึกษา แนะนำในด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้อย่างถูกต้องและ ตรงกับความต้องการ</p> <p>๒. การมีระบบ คอมพิวเตอร์และ เครือข่าย ระบบ สารสนเทศที่ เพียงพอ ตอบสนอง ต่อความต้องการ</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. การให้บริการ ระบบสารสนเทศและ ระบบฐานข้อมูลที่ สนับสนุนการ ปฏิบัติงานและการ ตัดสินใจได้อย่าง รวดเร็ว ถูกต้องและมี ประสิทธิภาพ</p>				

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"> <li>- ลดต้นทุน</li> <li>- ลดขั้นตอนการปฏิบัติ</li> <li>- ลดความผิดพลาด</li> <li>- ลดระยะเวลา</li> </ul>	ระบบ ICT เป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานได้ สะดวก รวดเร็ว	การให้บริการมีต้นทุนต่ำลงเพราะใช้กระบวนการทำงานที่เป็นมาตรฐาน
ลำดับความสำคัญ	๒	๖	๔	๑	๕	๓
ตัวชี้วัด	<p>ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>ร้อยละความสำเร็จในการเพิ่มประสิทธิภาพระบบเครือข่ายไร้สายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจในการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>ร้อยละความพึงพอใจของกระบวนการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>					



๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

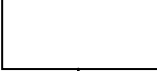
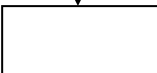
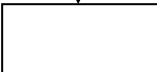
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

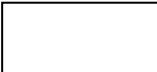


## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

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

## ๓) การเขียนผังกระบวนการจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. วิเคราะห์สถานการณ์และแนวโน้มการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและยุทธศาสตร์ระดับองค์กร และกรอบการดำเนินงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน		ศทส.	
๒. จัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนการถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ลงสู่แผนการปฏิบัติงานในแต่ละปี		ศทส. และ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศ สป.กษ	
๓. ออกแบบระบบงานที่ต้องนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปใช้อย่างเหมาะสม ตลอดจนการจัดการเพื่อให้ได้มาซึ่งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ได้ออกแบบ		ศทส. และ คณะกรรมการ บริหารและจัด หาระบบคอมพิวเตอร์ ของ กษ	
๔. วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		ศทส.	ระดับและคุณภาพของบริการที่ผู้ใช้คาดหวังจะได้รับบริการจากระบบ ICT
๕. เปลี่ยนถ่ายการทำงานโดยนำระบบ ICT ที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทนระบบเดิม		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	การให้บริการข้อมูลและระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง และมั่นคงปลอดภัย
๖. ปฏิบัติงาน และประเมินผลการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร		หน่วยงานด้าน ICT ในสังกัด กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๗. ติดตาม วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงาน รายงานผลต่อบอร์ดผู้บริหาร นำผลมาปรับปรุง ตลอดจน กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น		ศทส และ คณะกรรมการ เทคโนโลยี สารสนเทศของ กษ	

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ระบบ ICT เป็นเครื่องมือช่วยให้การปฏิบัติงานได้ สะดวก รวดเร็ว

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๔ วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ขั้นตอนที่ ๕ เปลี่ยนถ่ายการทำงานโดยนำระบบ ICT ที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทนระบบเดิม

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำข้อตกลงร่วมกันในประเด็นระดับและคุณภาพของบริการที่ผู้ใช้คาดหวังจะได้รับบริการจากระบบ ICT
๒. สร้างความมั่นใจกับผู้บริการว่าระบบ ICT จะให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและมั่นคงปลอดภัย เช่น การกำหนดนโยบาย (Policy) หรือการชี้แจงทำความเข้าใจต่อผู้รับบริการโดยตรง

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

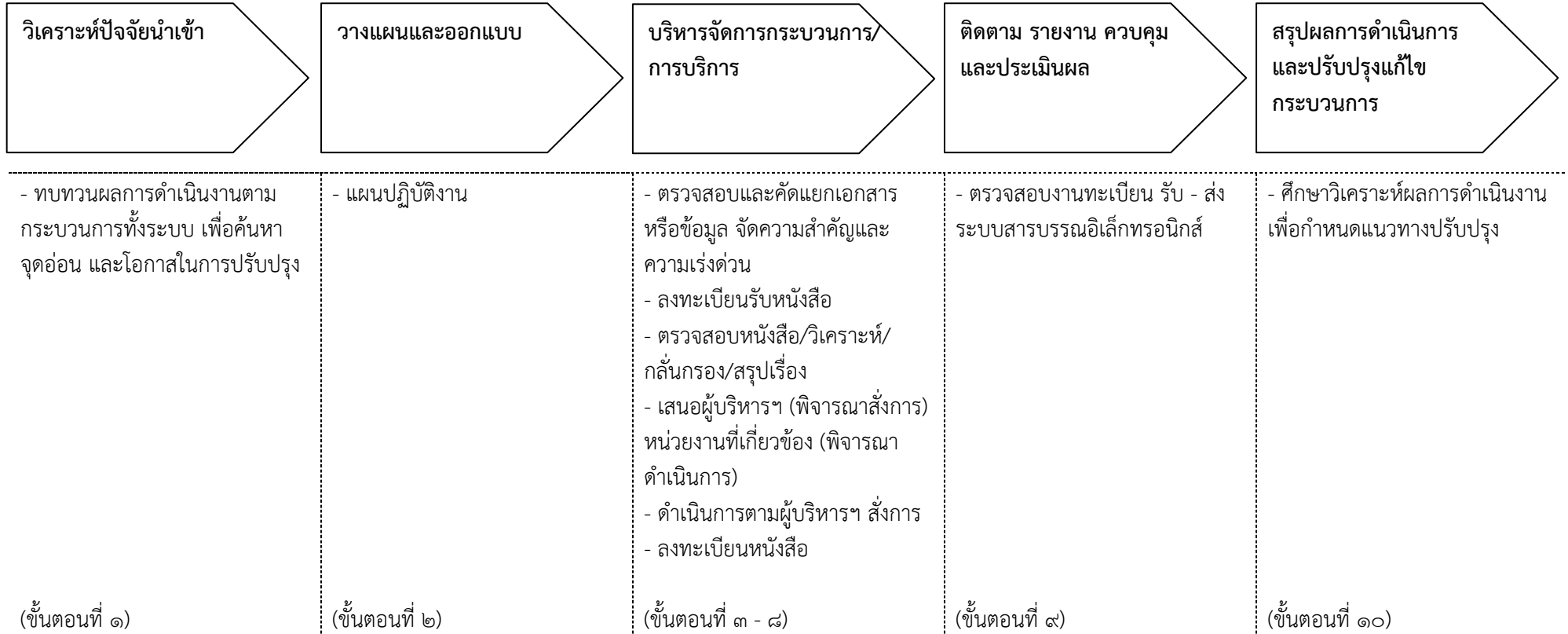
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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

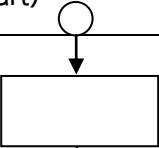
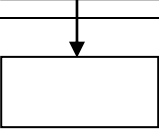
การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนไป | <u>ข้อค้นพบ</u> | ต้องมีการศึกษา ติดตามหาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณและบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงาน ได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนโยบายต่างๆ ของผู้บริหารฯ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ ได้อย่างถูกต้อง (ขั้นตอนที่ ๔, ๗ และ ๘) |
| ๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน             | <u>ข้อค้นพบ</u> | การกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน สามารถกระตุ้นให้มีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แต่ละกิจกรรม มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลาที่กำหนดเพื่อส่งต่อกิจกรรมในขั้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓ - ๘)   |
| ๒.๓) ควบคุมค่าใช้จ่าย                          | <u>ข้อค้นพบ</u> | 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 จัดความสำคัญและความเร่งด่วน		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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๙. ตรวจสอบงานทะเบียน รับ - ส่ง จากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ] </pre>	กองกลาง	
๑๐. ศึกษาวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุง และแก้ไขการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD     Process1[ ] --&gt; Process2[ ] </pre>	กองกลาง	

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

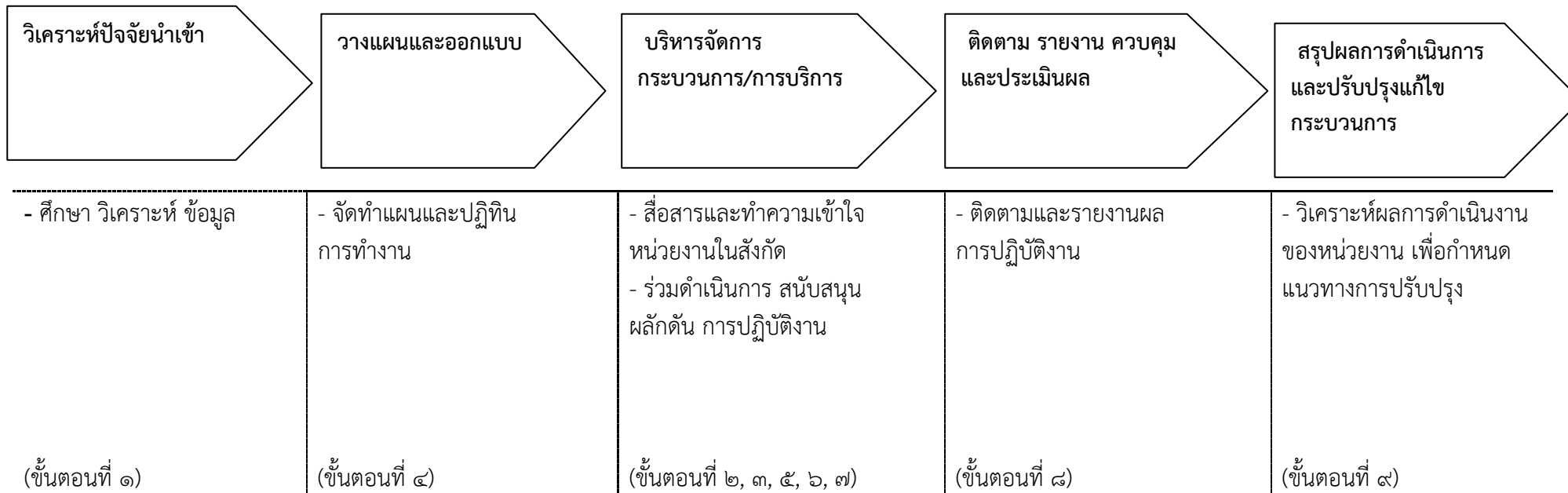
(ทำอย่างไร) :

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



๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

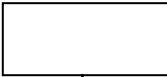

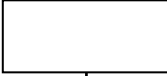
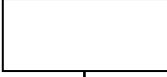

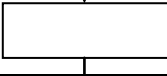
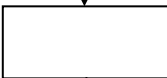
มาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ.๒๕๕๗ กำหนดผลการเบิกจ่ายในภาพรวม ไตรมาสแรกร้อยละ ๒๒ ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๔๖ ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๗๐ และไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๙๕ (ขั้นตอนที่ ๗)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

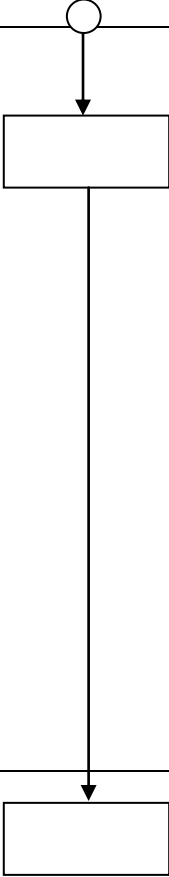

ข้อค้นพบ

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. เผยแพร่แนวทาง/คู่มือการบริหารงานคลัง		กองคลัง	
๗. ดำเนินกระบวนการบริหารงานคลัง ประกอบด้วย - 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(( )) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ] </pre>	<p>กองคลัง/ สำนักงานแผนงานและ โครงการพิเศษ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเอกสารประกอบการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหารและลงเว็บไซต์ในระบบ Intranet ของ สป.กษ. เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนเสนอสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อรวบรวมนำเสนอ รวบรวมกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>
<p>๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัด ในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข</p>		<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 ๐๒๒๑/๒๐๓ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๕๗ เรื่อง การจัดการกระบวนการของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗
๒. รายชื่อคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

## ๒. รายชื่อคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. นายรัตน์ สวามีชัย	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางสาวมาลินี สุทธิรัตน์	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	รองประธานคณะกรรมการ
๓. นายฉัตร โลหะปิยะพรรณ	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะกรรมการ
๔. นายรัชฎพงษ์ เศรษฐวัฒน์	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	คณะกรรมการ
๕. นางสาวรัตนา เสาวนียากร	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	คณะกรรมการ
๖. นางธนินท์พรรณ ภาวพัฒนานุสรณ์	กองเกษตรสารนิเทศ	คณะกรรมการ
๗. นายสันหพจน์ วุฒิวังศ์วัฒนา	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๘. นายสมภพ อินทร์พักตร์	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๙. นางสาวชนานาถ สกุลสมบัติ	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๐. ว่าที่ ร.ต. ยุทธพล จันทรปัญญา	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๑. นายกุลพล รัตน์โสภณ	กองการเจ้าหน้าที่	คณะกรรมการ
๑๒. นางวลีพร นนทิการ	สถาบันเกษตรราชการ	คณะกรรมการ
๑๓. นายวันปิยะ วาทิน	สถาบันเกษตรราชการ	คณะกรรมการ
๑๔. นางสาววรรณมา สำราญใจ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๑๕. นางลลิตา สีพนมวัน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	คณะกรรมการ
๑๖. นางสุพิศ พูลคุณานุการ	กองกลาง	คณะกรรมการ
๑๗. นางสาววิไลลักษณ์ มัยจีน	กองคลัง	คณะกรรมการ
๑๘. นางคำนึ่ง เปี่ยมสะอาด	กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร และเกษตรกรรมยั่งยืน	คณะกรรมการ
๑๙. นางฐิระกานต์ ติฐวิญญู	สำนักกฎหมาย	คณะกรรมการ

รายชื่อคณะทำงานฯ (ต่อ)

๒๐. นางสาวลั่นทม สุทธิ	สำนักงานเกษตรต่างประเทศ	คณะทำงาน
๒๑. นางสาวจิรนนท์ พงศ์สำราญ	สำนักตรวจราชการ	คณะทำงาน
๒๒. นางสาวอันธิมา พานิชเกษม	สำนักตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒๓. นายธานินทร์ ไต่ห่มัดและ	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน	คณะทำงาน
๒๔. นางสาวปิยพร สุขวนิช	สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องร้องเรียน	คณะทำงาน
๒๕. นายชัยรัตน์ ศรประสิทธิ์	กองเกษตรอาเซียน	คณะทำงาน
๒๖. นางสาวสุภาพร เจนจริยานนท์	กองพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการ ส่วนภูมิภาค	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวรมนา หีบแก้ว	กองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร	คณะทำงาน
๒๘. นางสาวกฤษยา บริบูรณ์	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๒๙. นางสาววิลาสินี บุญเวียง	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓๐. นางสาวมณฑรายาห์ ศรีสุวรรณ	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓๑. นางสาวกันยารัตน์ นาคกุล	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓๒. นางสาวพรรษวดี พงษ์ศิริ	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
๓๓. นางสาวนฤมล อติเรกโชติกุล	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ

