



การจัดการกระบวนการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการโดยได้มีการวิเคราะห์ห่ออกแบบกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุนจากภารกิจของส่วนราชการและความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ตลอดจนข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์การไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสาร “การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้รับบริการเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการติดต่อขอรับบริการและประสานการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ รวมทั้ง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

	หน้า
การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.	๑
๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ.	๒
๒. การวิเคราะห์กระบวนการของ สป.กษ.	๖
๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของ สป.กษ.	๗
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ	๗
๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ	๘
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ	๘
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ	๙
๓) การเขียนผังกระบวนการ	๑๐
๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ	๑๐
๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ	๑๑
๔. รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการของ สป.กษ.	๑๒
๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการ	๑๒
๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ	๑๓
๔.๓ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการ	๑๔
กระบวนการหลัก	๑๕
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.)	๑๗
๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	๒๕
๓. บริหารจัดการภัยพิบัติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	๓๓
๔. เตรียมพร้อม/ป้องกัน/เผชิญเหตุ/ฟื้นฟูภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	๔๑
๕. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกด.)	๕๑
๖. ตรวจสอบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.)	๖๓

๗. ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	๗๑
๘. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกธ.)	๗๙
๙. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)	๘๗
๑๐. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	๙๕
๑๑. ดำเนินการดำเนินงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	๑๐๑
๑๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	๑๐๗
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สลพ.)	๑๑๕
๑๔. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	๑๒๓
๑๕. ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.)	๑๓๑
๑๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	๑๓๙
๑๗. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	๑๕๓
๑๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.)	๑๖๑

กระบวนการสนับสนุน

๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	๑๗๑
๒. พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	๑๘๓
๓. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	๑๙๑
๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ./สกธ.)	๑๙๙
๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	๒๐๗
๖. การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	๒๑๓
๗. บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.)	๒๒๑
๘. บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กค.)	๒๒๗
๙. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)	๒๓๓

ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๑๐๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๒๔๑
๒. คำสั่งที่ ๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ.	๒๔๕

การจัดทำกระบวนการที่สร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การกำหนดกระบวนการของ สป.กษ.
๒. การวิเคราะห์กระบวนการของ สป.กษ.
๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของ สป.กษ.
 - ๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ
 - ๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ
 - ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ
 - ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ
 - ๓) การเขียนผังกระบวนการ
 - ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ
 - ๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและการออกแบบกระบวนการ
๔. รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการของ สป.กษ.
 - ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการ
 - ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ
 - ๔.๓ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. การกำหนดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน	
๑. ผลักดันภารกิจ นโยบาย และยุทธศาสตร์ ของกระทรวงให้เกิด ผลสัมฤทธิ์	๑. ผลักดันและขับเคลื่อน นโยบายและยุทธศาสตร์ของ กระทรวงสู่การปฏิบัติในทุก ระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์	-	-	-	๗. บริหาร ระบบงานสาร บรณของ สป.กษ. (กก.)
๒. เร่งรัดพัฒนาระบบการ บริหารจัดการภาครัฐของ กระทรวง	๒. ส่งเสริม สนับสนุนการ พัฒนาระบบการบริหาร จัดการภาครัฐของกระทรวง	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูล เพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการ กำหนดนโยบาย เป้าหมาย และ ผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง	-	-	๘. บริหาร งานคลังของ สป.กษ. (กก.)
		๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของ กระทรวง	๑. บริหารโครงการสำคัญ/ โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่ การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.)	๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)	๙. การบริหาร จัดการการ ดำเนินงานของ สำนักงานเกษตร และสหกรณ์ จังหวัด (สผง.)
		๓. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ	๒. พัฒนาระบบราชการของ กษ. (สพบ.)	๒. พัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ. (สพบ.)	
			๓. บริหารจัดการภัยพิบัติของ กษ. (สผง.)	-	
			๔. เตรียมพร้อม/ป้องกัน/เผชิญ เหตุ/ฟื้นฟูภัยพิบัติด้าน การเกษตรของ กษ. (สผง.)	-	
			๕. บริหารจัดการด้านการเกษตร ต่างประเทศ (สกต.)	-	
๔. ดำเนินการและประสานงานกับ องค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ กิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ					

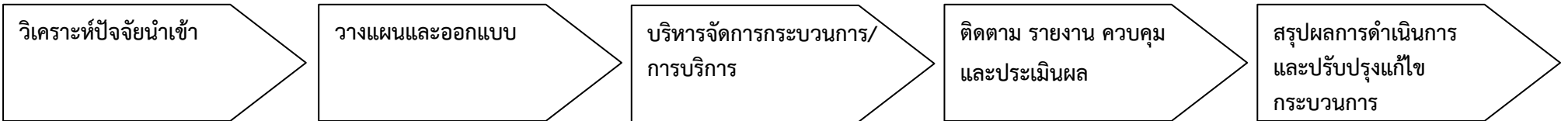
ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
		๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๖. ตรวจสอบราชการของ กษ. (สตร.)	-
		๗. ตรวจสอบภายในของ กษ. (สตน.)	๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)	
		๖. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	๘. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กษ. (สกร.)	๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สกร.)
		๙. บริหารทรัพยากรบุคคลของ กษ. (กกจ.)		
		๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๐. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของ กษ. (สทม.)	๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.)
		๑๑. ดำเนินการดำเนินงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	-	
		๑๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	-	
		๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สอพ.)	-	
		๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร	๑๔. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ กษ. (ศทส.)	๖. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ สป.กษ. (ศทส.)
		๑๕. ประชาสัมพันธ์ของ กษ. (กกส.)	-	

ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
		๙. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๑๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.) ๑๗. ส่งเคราะห์เกษตรกร (กกค.) ๑๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียนของ กษ. (สกร.)	- - -
		๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัด หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย	-	-

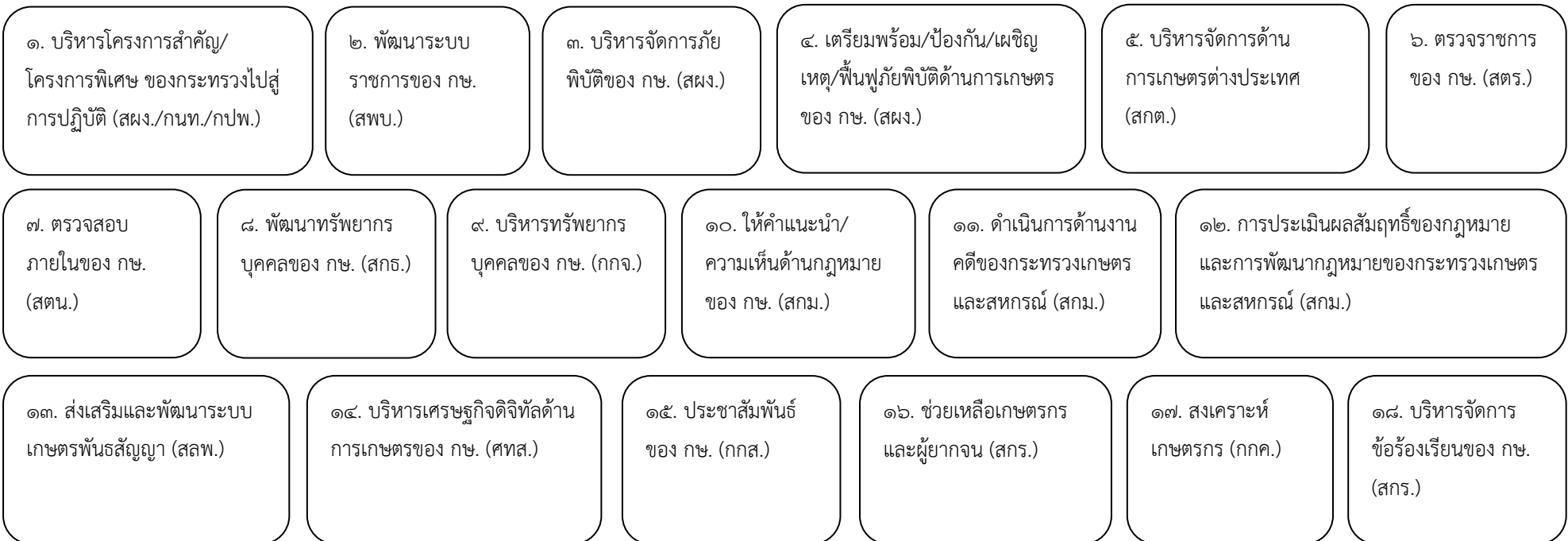
๑. การกำหนดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ต่อ)

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.)	๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)
๒. พัฒนาระบบราชการของ กษ. (สพบ.)	๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)
๓. บริหารจัดการภัยพิบัติของ กษ. (สผง.)	
๔. เตรียมพร้อม/ป้องกัน/เผชิญเหตุ/ฟื้นฟูภัยพิบัติด้านการเกษตรของ กษ. (สผง.)	
๕. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สทต.)	
๖. ตรวจราชการของ กษ. (สตร.)	
๗. ตรวจสอบภายในของ กษ. (สตน.)	๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)
๘. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กษ. (สทธ.)	
๙. บริหารทรัพยากรบุคคลของ กษ. (กกจ.)	๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สทธ.)
๑๐. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของ กษ. (สทม.)	๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.)
๑๑. ดำเนินการดำเนินงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	
๑๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	
๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา (สอพ.)	
๑๔. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ กษ. (ศทส.)	๖. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ สป.กษ. (ศทส.)
๑๕. ประชาสัมพันธ์ของ กษ. (กกส.)	
๑๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	
๑๗. ส่งเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	
๑๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียนของ กษ. (สกร.)	
	๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)
	๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (กก.)
	๙. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



กระบวนการหลัก



กระบวนการสนับสนุน

๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)
๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)
๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)
๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สภค.)
๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สภม.)
๖. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ สป.กษ. (ศทส.)
๗. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)
๘. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (กกค.)
๙. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

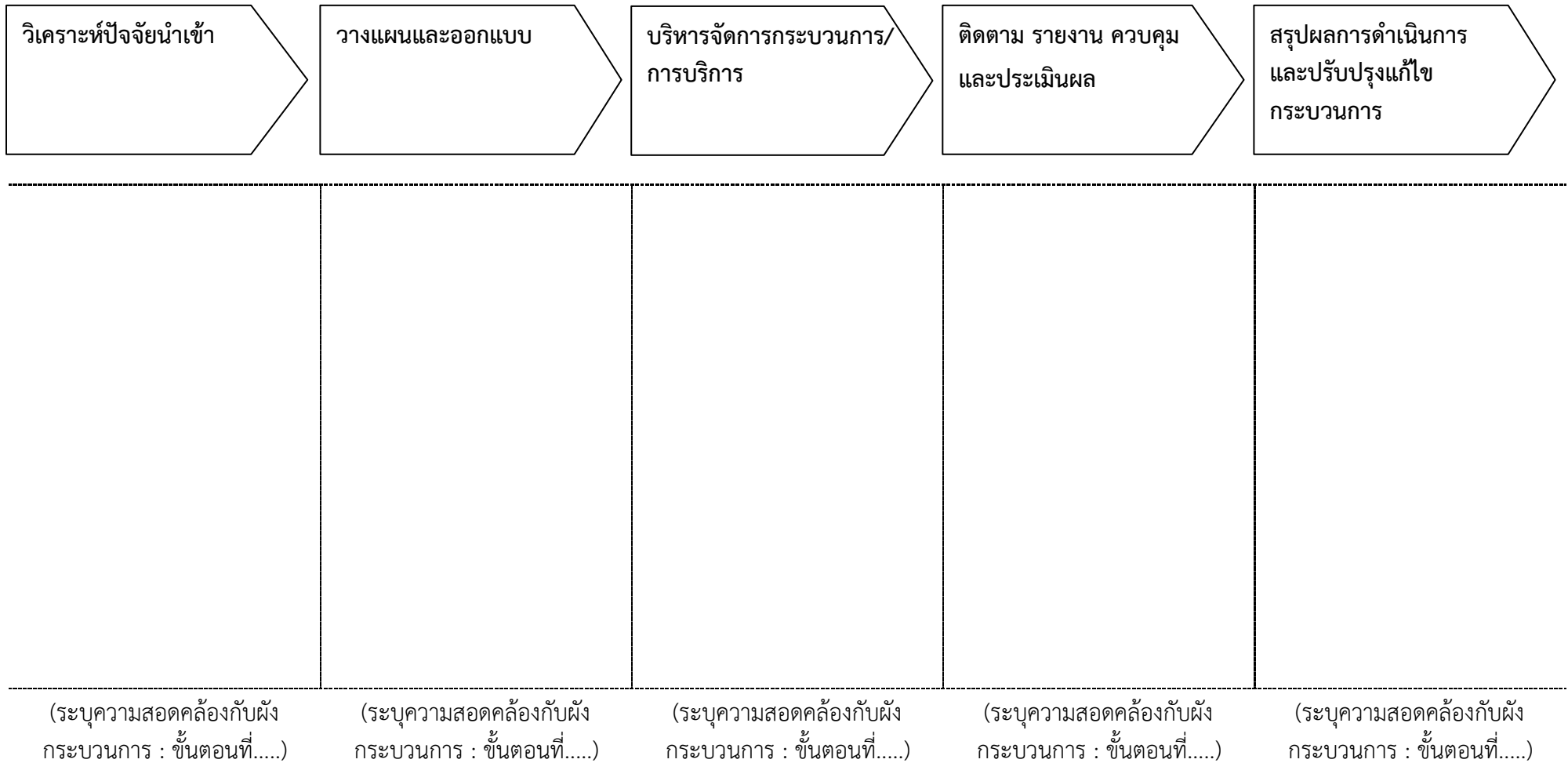
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ (ชื่อกระบวนการ)

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 (ตอบสนองประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญที่จัดลำดับแล้ว*)					
ผลผลิต	ระบุผลผลิตที่ได้จากกระบวนการ					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



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 ...)


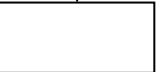
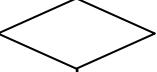

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ระบุเหตุผล ...

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ...)

หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือข้อกำหนดกฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑ . . .			สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น หรือผลผลิต (ขั้นต่ำ) ที่ต้องการได้จากขั้นตอน การทำงาน	
๒ . . .				
๓ . . .				
. . .				

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

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

๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ

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

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

มาตรฐานคุณภาพงาน** (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการตามประเด็นข้อกำหนด

จุดควบคุม*

(อะไร) : ขั้นตอนการทำงานที่ตอบสนองประเด็นข้อกำหนด (พิจารณาจากประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับไว้แล้ว)

(ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่ต้องทำให้เกิดขึ้นตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด

ความเสี่ยงของกระบวนการ

: คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกระบวนการได้

๔. รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการ (ชื่อกระบวนการ)

ตัวชี้วัด : (ชื่อตัวชี้วัด)

เป้าหมาย : (ค่าเป้าหมาย)

ผลการดำเนินงาน : (ข้อมูล ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒)

หมายเหตุ : ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล : ปัญหา หรืออุปสรรค)

ขั้นตอนการทำงาน	ข้อค้นพบ (ระบุเหตุผล : ปัญหา/อุปสรรค และวันที่บันทึก)	ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงาน
๑.	<input type="radio"/> ดำเนินการได้เป็นปกติ <input type="radio"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก
๒.		
๓.		
...		

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

ประเด็น	ผลการดำเนินงาน (ระบุเหตุผล : ปัญหา/อุปสรรค และวันที่บันทึก)	ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :	<input type="radio"/> เป็นไปตามที่กำหนด <input type="radio"/> ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก
จุดควบคุม :	<input type="radio"/> เป็นไปตามที่กำหนด <input type="radio"/> ไม่เป็นไปตามที่กำหนด เนื่องจาก
ความเสียงของกระบวนการ :	<input type="radio"/> ไม่เกิดความเสียง <input type="radio"/> เกิดความเสียง <input type="radio"/> ความคุมได้ <input type="radio"/> ไม่สามารถควบคุมได้ เนื่องจาก

๔.๓ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการ.....(ถ้ามี)

ชื่อหลักสูตร	ระยะเวลา	บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

หมายเหตุ : โปรระบุหลักสูตรฝึกอบรมที่บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ (ถ้ามี) โดยระบุระยะเวลา และรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรมในสังกัด, รัฐวิสาหกิจ, กษ.จว.)	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงาน กปร.ศอ.บต.) ๓. เกษตรกร	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ (ฉบับ ที่ ๑๒) ๖๐ - ๖๔ ๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและ สหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี ๖๐ - ๗๙ ๔. แผนพัฒนาการเกษตร ในช่วงแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคม แห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๖๐ - ๖๔ ๕. กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลง นโยบายเป็นแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการ โครงการและโครงการ พิเศษ ๖. คู่มือ/นโยบายการ กำกับดูแลกิจการ/ องค์การที่ดี	หน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกัน ในการดำเนินงาน โครงการสำคัญ/โครงการ พิเศษของกระทรวง	๑. การดำเนินโครงการ สำคัญ/โครงการพิเศษของ กระทรวงมีการบูรณาการ ร่วมกัน ๒. การดำเนินโครงการ สำคัญ/โครงการพิเศษของ กระทรวงมีระบบและ รวดเร็ว ๓. เกษตรกรได้รับการ ตามเวลาที่กำหนด ๔. บรรลุตามตัวชี้วัดของ กพร. ทั้งภาพรวมในระดับ กษ. และระดับ สป.กษ. ๕. ผลผลิตของแผนงาน/ โครงการ	ลดความสิ้นเปลืองของ การใช้ทรัพยากรของ หน่วยงาน
	<u>ความต้องการ</u> ๑. มีการดำเนินงานตาม นโยบายอย่างบูรณาการ ๒. หน่วยงานรับรู้แนว ทางการดำเนินงานที่ ชัดเจน ๓. หน่วยงานมี ทรัพยากรในการ ดำเนินงานอย่าง เพียงพอ	<u>ความต้องการ</u> ๑. ผู้บริหารระดับสูง, หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง มีการ ดำเนินงานตามนโยบาย อย่างบูรณาการ เกษตรกรได้รับการ ตอบสนองอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และทันต่อ สถานการณ์ ๒. เกษตรกรมีความพึง พอใจในการดำเนินงาน โครงการสำคัญ/ โครงการพิเศษของ กระทรวง				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีคู่มือและแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑. ข้อมูลประกอบการพิจารณามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. ตอบสนองนโยบายดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามข้อกำหนด/กฎหมายได้อย่างถูกต้อง	๑. มีการบูรณาการการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงานโดยผ่านกลไกคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑. การประสานงานและอำนาจการโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ และสอดคล้อง/สนับสนุนแผนปฏิบัติการ ระดับ ๓	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๔	๕	๒	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละของความสำเร็จในการบรรลุตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการระดับ กษ. และระดับ สป.กษ.					
ผลผลิต	๑. แผน/ผลตามแผนการปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัด กษ. และ ระดับ สป.กษ. สอดคล้องและสนับสนุนตามแผนปฏิบัติการ ระดับ ๓ ของ กษ. ๒. แผน/ผลตามแผนการปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เช่น งานเกษตรกรรมยั่งยืน งานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร งานประชาสัมพันธ์ ต้องปกป้องผลประโยชน์ของประเทศ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

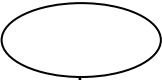
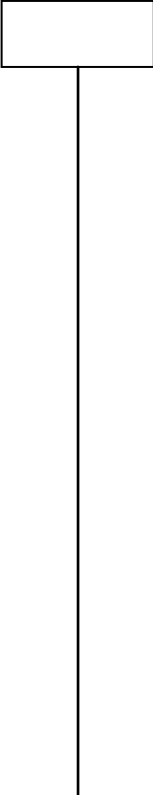
๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

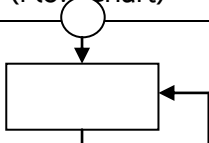
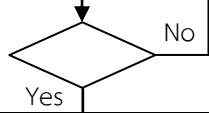
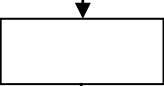
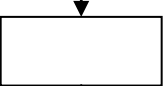


ข้อค้นพบ การบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงสู่การปฏิบัติเป็นระบบ ถูกต้องและชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็วเป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ (ขั้นตอนที่ ๒ – ๗)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ภายหลังจากการดำเนินการแต่ละโครงการควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวทาง/แผนปฏิบัติการและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการต่างๆ เพื่อการปรับปรุงการอำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีถัดไป และผลักดันไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๑๐)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบายที่เกี่ยวข้อง นโยบายสำคัญ แผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีหรือผู้บริหารของ กษ. และผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา</p>		<p>สมง./กนท./กปพ.</p>	<p>ปรับใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ ผลการดำเนินงาน</p>	<p>ข้อมูลนโยบายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ ระดับสำนัก/กอง โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ความสอดคล้อง/สนับสนุนเป้าหมายของการดำเนินการที่ผ่านมา - วิเคราะห์ออกแบบกระบวนการที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติการของ กษ. และหลักวิชาการ/ทฤษฎีที่อธิบายกลไกการขับเคลื่อนไปสู่ output/outcome - วิเคราะห์ความพร้อมของ stakeholder (ทักษะ/ทรัพยากร /งบประมาณ/เทคโนโลยี/จหนท.ผู้ปฏิบัติ/การขับเคลื่อน/เกษตรกรที่ได้รับผล) - ออกแบบระบบการบริหารจัดการ (การสื่อสาร ในขณะที่ทำโครงการ การใช้อำนาจ/อนุมัติ/อนุญาต หรือ การตัดสินใจแก้ไขปัญหา การออกแบบวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด เพื่อการวัดผล output/outcome ที่นำไปสู่ การอธิบาย Descriptive และหรือ Predictive analytics - ออกแบบและกำหนดแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - การออกแบบและกำหนดการใช้ประโยชน์จาก เทคโนโลยีสารสนเทศ 				<ol style="list-style-type: none"> ๑. บทวิเคราะห์ความสอดคล้องและการบรรลุผลผลิต ๒. แผนปฏิบัติการระดับสำนัก/กอง ๓. แผนบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๔. แผนการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ ๕. กระบวนการเก็บ รวบรวมข้อมูลตัวชี้วัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๓. ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ		สผง./กนท./กปพ.		แผนปฏิบัติการที่ผ่านการเห็นชอบจากปลัดกระทรวง
๔. เสนอขอความเห็นชอบแผนฯจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		สผง./กนท./กปพ.		แผนและแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบ
๕. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการ		สผง./กนท./กปพ.	คู่มือแนวทางการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้	คู่มือแนวทางการดำเนินงาน
๖. สื่อสารชี้แจงทำความเข้าใจการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการ		สผง./กนท./กปพ.	ผู้รับผิดชอบโครงการในระดับพื้นที่เข้าใจโครงการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	หนังสือเวียน/เอกสารสื่อประชาสัมพันธ์
๗. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		สผง./กนท./กปพ.		ผลการดำเนินงาน
๘. ติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด		สผง./กนท./กปพ.	ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจกระบวนการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	รายงานผลการดำเนินงาน
๙. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ		สผง./กนท./กปพ.		รายงานสรุปผล
๑๐. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ		สผง./กนท./กปพ.	ปรับใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการวิเคราะห์และประเมินผล	สรุปบทเรียนกระบวนการ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงสู่การปฏิบัติเป็นระบบ ถูกต้องและชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ (รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป)

จุดควบคุม (อะไร) :

๑. คุณภาพของ Output ที่สนับสนุนตัวชี้วัดที่กำหนด
๒. การปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบโดยเฉพาะการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี) หรือมาตรฐานการบัญชี
๓. การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล หรือเทคโนโลยีอื่นๆ

(ทำอย่างไร) :

๑. เข้าใจและแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๒. กำหนดแนวทาง กรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน เข้าใจและสามารถนำไปปฏิบัติได้
๓. สื่อสาร ชี้แจง ทำความเข้าใจให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจโครงการ แผนการปฏิบัติงานของโครงการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. คุณภาพของแผนปฏิบัติการ
๒. ทักษะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในพื้นที่หรือทักษะความรู้ของวิทยากร (ถ้ามี)
๓. ระยะเวลาที่เหมาะสมกับภูมิสังคม ได้แก่ เกษตรกรมีลักษณะ seasoning /เกษตรกรสะดวกในการรับบริการ/เกษตรกรมีภัยพิบัติ

(ทำอย่างไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้า เร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำแผนปฏิบัติงานในโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ๓. ส่วนราชการในสังกัด กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชน	๑. พรฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๖๐ - ๖๔) ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (๖๐ - ๗๙) ๕. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๖๐ - ๖๔) ๖. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๗. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร.	บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ	๑. การพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ๒. บุคลากรในองค์กรรับรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกลไกการพัฒนาระบบราชการ	ลดต้นทุนการให้บริการลดระยะเวลาารอคอยขั้นตอนการให้บริการที่รวดเร็วและมีช่องทางการรับบริการมากขึ้น
	ความต้องการส่วนราชการในสังกัดรับรู้ เข้าใจและสามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการไปปฏิบัติได้	ความต้องการ ๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใสสอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของทางราชการได้ง่าย และสะดวกและรวดเร็ว				
ประเด็นข้อกำหนด	สร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประกอบการ	ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการที่	๑. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านการพัฒนาระบบราชการ	๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการพัฒนากระบวนการให้เป็นไป	เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
		จัดทำแผน ๒. พิจารณาแนวทางการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจระบบราชการ	ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ และทันเวลานำไปใช้ประโยชน์	๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๓. ดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของ กษ. ให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ตามแผนที่กำหนด ๒. สร้างและพัฒนากลไกเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการของ กษ.	ดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๓	๑	๔	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง					
ผลผลิต	๑. แผน/ผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๒. แผน/ผล การกำกับดูแลกิจการที่ดีของกระทรวง ๓. แผน/ผล พัฒนาระบบการทำงาน (พัฒนากระบวนการทำงาน) ๔. แผน/ผล การพัฒนาบุคลากรให้รองรับความพร้อมในอนาคต ๕. แผน/ผล การปฏิบัติตามตัวชี้วัด (ก.พ.ร.) ๖. กรอบการสร้างวัฒนธรรมองค์การ ๗. แผน/ผล การใช้อำนาจ/มอบหมาย/อนุมัติ/อนุญาตตามระเบียบ ๘. แผนการปฏิบัติตามมาตรฐาน/ระเบียบการเงินและบัญชี					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษา/วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบราชการ แผนระยะยาว แผนประจำปีและผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา</p>	<p>- จัดทำแผนและกำหนดกรอบติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนาระบบราชการในระดับต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง เป็นต้น โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการทำงาน</p>	<p>- รับฟังความคิดเห็นหรือระดมความคิดเห็นผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนผ่านระบบออนไลน์ หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จัดประชุมคณะกรรมการ</p> <p>- นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย/สั่งการ การดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง</p> <p>- สื่อสารและทำความเข้าใจหน่วยงานในสังกัด</p> <p>- สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ</p>	<p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งเตือนส่วนราชการดำเนินงานและรายงานผลตามแผน และจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ</p> <p>- นำเสนอผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ</p>	<p>- วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป</p>
(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒)	(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)	(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)	(ขั้นตอนที่ ๙)

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การปรับปรุงการพัฒนาระบบราชการ ปรับเปลี่ยนไปตามกรอบกฎหมาย และกรอบนโยบายที่ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องยกระดับคุณภาพการให้บริการภายใต้ ยุทธศาสตร์/แผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม การบริการมาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วมีความชัดเจนและขั้นตอนที่ไม่ ซับซ้อน (ขั้นตอนที่ ๑ - ๙)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน


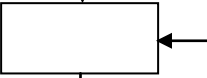


ข้อค้นพบ ขั้นตอน : การพัฒนาระบบราชการในทุกเรื่องมีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอาจเป็นกรอบกว้างๆ หรือมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการทบทวนวิธีการทำงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละปี (ขั้นตอนที่ ๑)

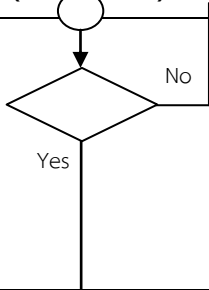
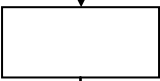

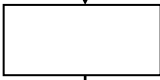
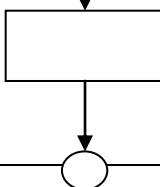
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามกรอบการ รายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วน ราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗)

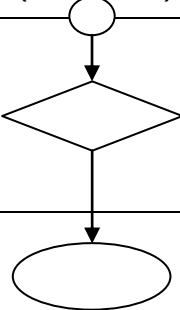
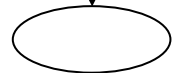
๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์ กรอบแนวทางการทำงานที่ถ่ายทอดมาจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแผนการพัฒนา ระบบราชการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติในภาพรวมของประเทศ (ขั้นตอนที่ ๑) และต้อง ประเมินผลการทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๗ และ ๙) นำข้อมูลปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในปีถัดไป

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติประจำปี รวมทั้ง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		สำนักพัฒนาระบบบริหาร	ปรับใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	องค์ความรู้เพื่อใช้ในการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนาระบบราชการในระดับต่างๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง เป็นต้น โดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการทำงาน		สำนักพัฒนาระบบบริหาร/ ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	พิจารณาจัดทำแผนงาน ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. แผน/ผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ๒. แผน/ผล การกำกับดูแลกิจการที่ดีของกระทรวง ๓. แผน/ผล พัฒนาระบบการทำงาน (พัฒนากระบวนการทำงาน) ๔. แผน/ผล การพัฒนาบุคลากรให้รองรับความพร้อมในอนาคต ๕. แผน/ผล การปฏิบัติตามตัวชี้วัด (ก.พ.ร.) ๖. กรอบการสร้างวัฒนธรรมองค์การ ๗. แผน/ผล การใช้อำนาจ/มอบหมาย/อนุมัติ/อนุญาตตามระเบียบ
๓. รับฟังความคิดเห็นหรือระดมความเห็นผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนผ่านระบบออนไลน์ หรือจัดเวทีแลกเปลี่ยนความคิดเห็น จัดประชุมคณะกรรมการ		สำนักพัฒนาระบบบริหาร		ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดทำแผนพัฒนาระบบราชการ
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย/สั่งการการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Step1[] </pre>	สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๑. รายละเอียดมอบหมายการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง ๒. ข้อสั่งการขอผู้บริหารในการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง
๕. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผนผ่านช่องทางต่างๆ	 <pre> graph TD Step1[] --> Step2[] </pre>	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	กำหนดวิธีการ รูปแบบสื่อและช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์ คิวอาร์โค้ด ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน	แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์
๖. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้ง ดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Step2[] --> Step3[] </pre>	สพบ./ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง		รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ
๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้างเดือน ส่วนราชการ ดำเนินงานและรายงานผลตามแผน และจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Step3[] --> Step4[] </pre>	สำนักพัฒนาระบบบริหาร		รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ
๘. รวบรวมข้อมูลตามผลการปฏิบัติงานข้อ ๑ - ๗ - วิเคราะห์/ประเมินผลการทำงาน - ประชุมเพิ่มทบทวนแผน/ปรับแผนทุกไตรมาส	 <pre> graph TD Step4[] --> End(()) </pre>	สำนักพัฒนาระบบบริหาร		ผลการประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๙. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Process([]) </pre>	สำนักพัฒนาระบบบริหาร		รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ
๑๐. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป	 <pre> graph TD Process([]) </pre>	สำนักพัฒนาระบบบริหาร		รายงานสรุปปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุน ผลักดันให้กระทรวงมีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตามแผนที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

๑. ขั้นตอนที่ ๕ การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผนผ่านช่องทางต่างๆ
๒. คุณภาพของผลผลิตของการดำเนินการของขั้นตอนการทำงานข้อ ๑ - ๗
๓. เวลาของการได้ผลผลิตที่เหมาะสม
๔. การถ่ายทอดแผนต่างๆของผลผลิตของการดำเนินการของขั้นตอนการทำงานข้อ ๑ - ๗ สู่การปฏิบัติ
๕. ทักษะและคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานตามแผน

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีกิจกรรมสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้กับส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทั้งการแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณาและการจัดเวทีการประชุมเพื่อชี้แจงสาระสำคัญ หรือรายละเอียดในวิธีการปฏิบัติงาน

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. ขาดการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานในสังกัด กษ. ในการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ
๒. ด้านกฎหมาย
๓. ด้านการบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การกำกับดูแลกิจการที่ดี
๔. ด้านการบริหารความคาดหวังของผู้เกี่ยวข้อง

(ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการเพิ่มขึ้น
๒. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง เพื่อรองรับความต้องการรายงานในมิติต่างๆ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการภัยพิบัติของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร กษ.</p> <p>๒. ส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหารส่วนราชการ กษ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p> <p>๒. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. เกษตรกรและประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p>	<p>๑. พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองจ่ายราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๕. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร</p>	<p>๑. การทบทวน ปรับปรุงการดำเนินงานยังไม่สอดคล้องกับหลักการ สถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๒. ขาดการเข้าถึงส่วนราชการในสังกัด กษ. ทางสื่อประชาสัมพันธ์และการสร้างการรับรู้เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่แสดงวิธีการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกระทรวง</p> <p>๓. ความเข้าใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการระบบบัญชาการและการสั่งการ ในการสื่อสารและการถ่ายทอดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับรู้และเข้าใจ พร้อมเผชิญรับมือกับภัยพิบัติ</p> <p>๔. ขาดการบูรณาการในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ในภาพรวมระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจเกี่ยวกับระบบบัญชาการและการจัดการภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>๑. ดำเนินการได้ตามแนวทางบริหารจัดการภัยพิบัติ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรับมือกับสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ได้รับข้อมูลถูกต้อง</p> <p>๒. ระบบการบริหารจัดการภัยพิบัติสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานและกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร</p> <p>๒. การบูรณาการการดำเนินงานสามารถลดความสูญเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติด้านการเกษตร</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. การช่วยเหลือจากทางราชการรวมทั้ง การสร้างการรับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตัวและรับมือกับสถานการณ์ได้</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. แนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการ การให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>๒. ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตัวได้ตาม</p>	<p>๑. แนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการ การให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>๒. ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตัวได้ตาม</p>	<p>๑. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๕. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร</p>	<p>๑. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร</p> <p>๒. การบูรณาการการดำเนินงานสามารถลดความสูญเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติด้านการเกษตร</p>	

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	<p>จริงตามแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อม ป้องกันเผชิญเหตุและการฟื้นฟูเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p> <p>๒. มีมาตรฐานในการดำเนินการด้านภัยพิบัติ</p> <p>๓. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับรู้เข้าใจและสามารถดำเนินการได้ตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด</p>	<p>ภารกิจและบทบาทหน้าที่ ที่กำหนด</p> <p>๓. ข้อมูลของแนวทางการปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามข้อกำหนดและกฎหมาย</p> <p>๔. การดำเนินงานครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย ปฏิบัติตามกฎหมายบรรเทาสาธารณภัย และทันต่อสถานการณ์</p>	<p>กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๖. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติแต่ละครั้ง</p>			
<p>ประเด็นข้อกำหนด</p>	<p>การกำหนดวิธีการถ่ายทอดและสื่อสารสร้างและผลิตสื่อเพื่อสร้าง</p>	<p>การดำเนินการพิจารณาทบทวนและปรับปรุงการบริหารจัดการภัยพิบัติสอดคล้องกับสถานการณ์</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่กำหนด</p>	<p>๑. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภัยพิบัติ</p> <p>๒. ดำเนินการบูรณาการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจัดทำแนวทางการปฏิบัติการภัยพิบัติ</p>	<p>๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติการและการสร้างความเข้าใจให้กับผู้มี</p>	<p>ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลใน</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน	ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แนวทางและหลักการดำเนินงานที่ครอบคลุม			ส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	กระบวนการทำงาน
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๕	๔	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการความเสี่ยงและลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติด้านการเกษตร					
ผลผลิต	เกษตรกรสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกรอบนโยบาย ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- พิจารณาแต่งตั้ง/ทบทวน/ปรับปรุงคณะกรรมการและคณะทำงานทั้งในส่วนกลางและภูมิภาค</p> <p>- จัดทำร่างคู่มือการดำเนินงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สป.กษ.</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒ - ๓)</p>	<p>- ประชุมพิจารณาทบทวนแผนปฏิบัติการ รับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและการพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน</p> <p>- เสนอร่างคู่มือต่อผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ/ปรับปรุงและแก้ไข</p> <p>- จัดทำคู่มือการบริหารจัดการภัยพิบัติ</p> <p>- นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย/สั่งการ การดำเนินงานบริหารจัดการภัยพิบัติของกระทรวง</p> <p>- การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตาม คู่มือ</p> <p>- สนับสนุน ผลักดันการดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนด</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๔ - ๙)</p>	<p>- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๐)</p>	<p>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของแผนการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาทบทวนคู่มือในปีถัดไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๑)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรมและรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๔ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การบริหารจัดการภัยพิบัติอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีความสัมพันธ์กับแนวนโยบายเพื่อยกระดับไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การยกระดับความมั่นคงและเพิ่มความปลอดภัยของประชาชน เรื่องการป้องกันภัยธรรมชาติ โดยการบูรณาการข้อมูลร่วมกันเพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ การปรับใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการภัยพิบัติภายใต้แผนปฏิบัติการรองรับการดำเนินการบริหารความเสี่ยงจากภัยพิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การบริหารจัดการภัยพิบัติมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ มีคู่มือดำเนินการรองรับการดำเนินงานภายใต้กรอบกฎหมาย/ข้อกำหนด ทบทวนผลการดำเนินงานและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากสถานการณ์ ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินงาน นำข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณาประกอบการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการดำเนินงาน ผลักดันและบูรณาการจัดทำสื่อระหว่างหน่วยงานร่วมกัน ทำความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้จริง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและวิเคราะห์การดำเนินงานตามคู่มือ เพื่อทบทวนและปรับปรุง (ขั้นตอนที่ ๒ - ๑๑)



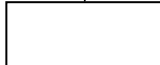
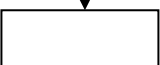
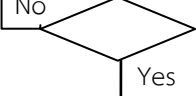

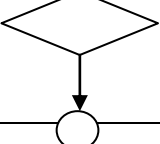
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

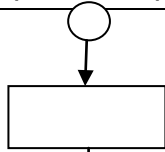
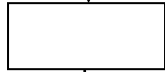

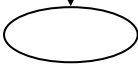
ข้อค้นพบ การสร้างระบบเทคโนโลยีสนับสนุนการบริหารจัดการ การภายใต้การออกแบบให้เชื่อมโยงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความพร้อมและง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอนในการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๔)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนดำเนินงานมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์กรอบแนวทางการ จัดทำคู่มือตามกรอบแนวทางการทำงาน สถานการณ์ เทคโนโลยี เพื่อปรับใช้ให้สอดคล้องกับปัญหา จัดทำคู่มือการดำเนินงาน ประเมิน ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับใช้ในปัดไป (ขั้นตอนที่ ๑๑)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกรอบนโยบาย ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ความครบถ้วนของข้อมูลที่ใช้ในการวิเคราะห์	กรอบและแนวทางการดำเนินการตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. พิจารณาแต่งตั้ง/ทบทวน/ปรับปรุงคณะกรรมการและคณะทำงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	คณะกรรมการครอบคลุมผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค	คณะกรรมการที่รับผิดชอบงานการบริหารจัดการภัยพิบัติ
๓. จัดทำร่างคู่มือแผนบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	สอดคล้องกับข้อกำหนด/กฎหมาย แผนยุทธศาสตร์และพันธกิจของ สป.กษ.	รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้อง และสามารถขับเคลื่อนตามคู่มือฯ
๔. ประชุมพิจารณาทบทวนร่างคู่มือ รับฟังข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และการพัฒนาระบบเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ครบถ้วนที่ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอทุกประเด็นประกอบการร่างคู่มือ	ร่างคู่มือฯปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการฯ /คณะทำงาน
๕. เสนอร่างคู่มือต่อผู้บริหารเพื่อเห็นชอบ/ปรับปรุงและแก้ไข		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		คู่มือฯได้รับความเห็นชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้
๖. จัดทำคู่มือการบริหารจัดการภัยพิบัติ		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		กษ. มีคู่มือการบริหารจัดการสาธารณภัย
๗. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย/สั่งการ การดำเนินงานบริหารจัดการภัยพิบัติของกระทรวง		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		หนังสือสั่งการให้หน่วยงานถือปฏิบัติ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๘. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการตามแผน		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	บูรณาการผลิตสื่อ เข้าใจง่าย เผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางที่เข้าถึง กลุ่มเป้าหมายได้ง่าย	หน่วยงานในสังกัด กษ. รับทราบแผนสาธารณภัย ด้านการเกษตรและนำไปสู่ การปฏิบัติ
๙. สนับสนุน ผลักดันการดำเนินการให้เป็นไปตามคู่มือที่กำหนด		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		รายงานผลการดำเนินงาน
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามคู่มือ		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการกำกับและติดตาม เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ใช้งานง่ายและ สะดวก รวดเร็วในการใช้งาน	
๑๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาทบทวนในปัดไปทุกปี		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

มีคู่มือสนับสนุนการดำเนินการบริหารจัดการภัยพิบัติภายใต้กรอบแนวทางของกฎหมายและนโยบายที่กำหนด เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

การสื่อสารและถ่ายทอดความรู้การดำเนินงานบริหารจัดการภัยพิบัติตามคู่มือที่จัดทำ

(ทำอย่างไร) :

บูรณาการผลิตสื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจง่ายและพิจารณาเลือกรูปแบบการสื่อสารให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายอย่างรวดเร็ว

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

แผนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบมาตรฐานที่กำหนด

(ทำอย่างไร) :

ปรับระยะเวลาในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรวดเร็วมากขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

กระบวนการ เตรียมพร้อม/ป้องกัน/เผชิญเหตุ/ฟื้นฟูภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑.การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร กษ.</p> <p>๒. ส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหารส่วนราชการ กษ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p> <p>๒. กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</p> <p>๓. เกษตรกรและประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. ส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p>	<p>๑. พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองจ่ายราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๔. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๕. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๖. มติคณะรัฐมนตรีที่</p>	<p>๑. การทบทวน ปรับปรุงการดำเนินงานยังไม่สอดคล้องกับหลักการ สถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๒. ขาดการเข้าถึงส่วนราชการในสังกัด กษ. ทางสื่อประชาสัมพันธ์และการสร้างการรับรู้เพื่อเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่แสดงวิธีการทำงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งกระทรวง</p> <p>๓. ความเข้าใจของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับวิธีการระบบบัญชาการและการส่งสาร ในการสื่อสารและการถ่ายทอดให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียรับรู้และเข้าใจ พร้อมเผชิญรับมือกับภัยพิบัติ</p> <p>๔. ขาดการบูรณาการในการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อสร้างการรับรู้ในภาพรวมระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ขาดความเข้าใจ</p>	<p>๑. ดำเนินการได้ตามแนวทางบริหารจัดการภัยพิบัติ และผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถรับมือกับสถานการณ์ได้อย่างรวดเร็ว ได้รับข้อมูลถูกต้อง</p> <p>๒. ระบบการบริหารจัดการภัยพิบัติสามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๓. มีคู่มือการปฏิบัติงานและกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจน</p>	<p>๑. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร</p> <p>๒. การบูรณาการการดำเนินงานสามารถลดความสูญเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติด้านการเกษตร</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. การช่วยเหลือจากทางราชการ รวมทั้งการสร้างการรับรู้เข้าใจและสามารถปฏิบัติตัวและรับมือกับสถานการณ์ได้จริงตามแผนการดำเนินการเตรียมความพร้อมป้องกัน เผชิญเหตุและการฟื้นฟูเมื่อเกิดภัยพิบัติ</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. แนวทางการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักการ การให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ</p> <p>๒. ผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติตัวได้ตามภารกิจและบทบาทหน้าที่ ที่กำหนด</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	๒. มีมาตรฐานในการดำเนินการด้านภัยพิบัติ ๓. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับรู้ เข้าใจ และสามารถดำเนินการได้ตามแนวทางการดำเนินงานที่กำหนด	๓. ข้อมูลของแนวทางการปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามข้อกำหนดและกฎหมาย ๔. การดำเนินงานครอบคลุมตามกลุ่มเป้าหมาย ปฏิบัติตามกฎหมายบรรเทาสาธารณภัย และทันต่อสถานการณ์	เกี่ยวข้องกับช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติแต่ละครั้ง	เกี่ยวกับระบบบัญชาการและการจัดการภาวะฉุกเฉิน		
ประเด็นข้อกำหนด	การกำหนดวิธีการถ่ายทอดและสื่อสารสร้างและผลิตสื่อเพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน	การดำเนินการพิจารณา ทบทวนและปรับปรุงการบริหารจัดการภัยพิบัติสอดคล้องกับสถานการณ์ ข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แนวทางและหลักการดำเนินงานที่ครอบคลุม	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่กำหนด	๑. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการภัยพิบัติ ๒. ดำเนินการบูรณาการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจัดทำแนวทางการปฏิบัติการภัยพิบัติ	๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติการและการสร้างความเข้าใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลในกระบวนการทำงาน
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๕	๔	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการเตรียมพร้อม/ป้องกัน/เผชิญเหตุ/ฟื้นฟูภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ผลผลิต	เกษตรกรสามารถลดความเสี่ยงและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- การเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์ ภัยพิบัติ (ทุกเช้า)</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- การสอบถามความพร้อมในพื้นที่ (ทุกเดือน)</p> <p>- การประเมินความเสี่ยงภัยพิบัติ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒ - ๓)</p>	<p>- การสื่อสารสร้างการรับรู้และ ตระหนักรู้ถึงผลกระทบของRisk ให้แก่เกษตรกร</p> <p>- เมื่อเกิดความเสี่ยงอยู่ในระดับสูง มากและและใกล้เผชิญเหตุ</p> <p>- การสำรวจความเสียหายเมื่อภัย พิบัติผ่านพ้นตรวจเยี่ยมและ.การ ประเมินสถานการณ์และพื้นที่ ประสบภัยพิบัติ</p> <p>- การสำรวจความเสียหายตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๔ - ๙)</p>	<p>- ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๐)</p>	<p>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของแผนการ ดำเนินงาน เพื่อพิจารณาทบทวน คู่มือในปีถัดไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๑)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรมและรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การบริหารจัดการภัยพิบัติอยู่ภายใต้กรอบกฎหมาย พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีความสัมพันธ์กับแนวนโยบายเพื่อยกระดับไปสู่รัฐบาลดิจิทัล ภายใต้ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การยกระดับความมั่นคงและเพิ่มความปลอดภัยของประชาชน เรื่องการป้องกันภัยธรรมชาติ โดยการบูรณาการข้อมูลร่วมกันเพื่อป้องกันภัยธรรมชาติ การปรับใช้องค์ความรู้และเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อบริหารจัดการภัยพิบัติภายใต้แผนปฏิบัติการรองรับการดำเนินการบริหารความเสี่ยงจากภัยพิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การบริหารจัดการภัยพิบัติมีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ มีคู่มือดำเนินการรองรับการดำเนินงานภายใต้กรอบกฎหมาย/ข้อกำหนด ทบทวนผลการดำเนินงานและกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานโดยพิจารณาจากสถานการณ์ ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกที่มีผลต่อการดำเนินงาน นำข้อคิดเห็นจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพิจารณาประกอบการทบทวนและปรับปรุงคู่มือการดำเนินงาน ผลักดันและบูรณาการจัดทำสื่อระหว่างหน่วยงานร่วมกัน ทำความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานได้จริง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานและวิเคราะห์การดำเนินงานตามคู่มือ เพื่อทบทวนและปรับปรุง (ขั้นตอนที่ ๒ - ๙)

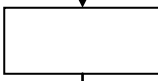
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ การสร้างระบบเทคโนโลยีสนับสนุนการบริหารจัดการ การภายใต้การออกแบบให้เชื่อมโยงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความพร้อมและง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอนในการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๔, ๖ - ๑๐)

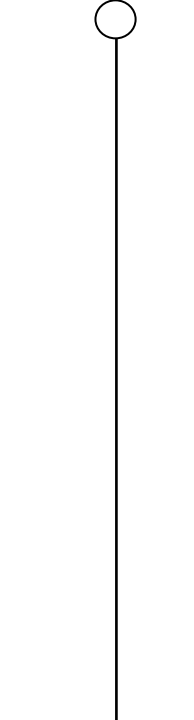
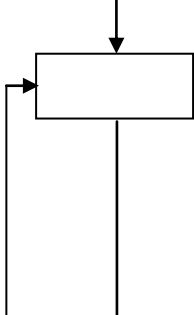
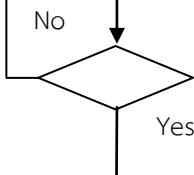
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนดำเนินงานมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์กรอบแนวทางคู่มือตามกรอบแนวทางการทำงาน สถานการณ์ เทคโนโลยี เพื่อปรับใช้ให้สอดคล้องกับปัญหา และจัดทำคู่มือการดำเนินงาน ประเมิน ติดตามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงกระบวนการบริหารจัดการเพื่อปรับใช้ในปัดไป (ขั้นตอนที่ ๑๑)

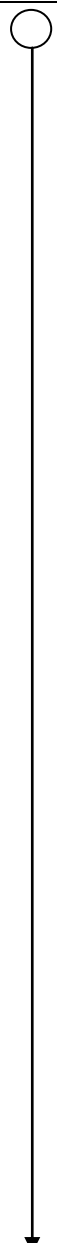
๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. การเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติ (ทุกเช้า)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แนวโน้มมีการเกิดพายุ สภาพภูมิอากาศ กลุ่มเมฆฝน ปริมาณฝนตก ๒๔ ชม. ปริมาณน้ำท่า ความชื้นในดิน การอุบัติของโรค - การผลิตสินค้าเกษตรในพื้นที่ (ปริมาณ/พื้นที่/ระยะเติบโต) - พื้นที่การผลิตอยู่ไหนมีการส่งน้ำต้นทุนสำรองมากน้อย - อายุการเจริญเติบโตอยู่ในช่วงไหนมีความเปราะบางเนื่องจากเป็นระยะการให้น้ำหรือระยะไม่ต้องการน้ำมากอย่างไร - การสำรอง (ระดับการสำรองพืชอาหารสัตว์) ในพื้นที่ชุมชนมีมากน้อยอย่างไร - ความหนาแน่นและปริมาณการเลี้ยงปลาในกระชัง - ติดตามรายงานการระบาดของโรคแมลงพืช /สัตว์/แมลงศัตรู 		<p>สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ</p>	<p>ความถูกต้องและทันต่อสถานการณ์ ของข้อมูล</p>	<p>ข้อมูลสถานการณ์ภัยพิบัติ และข้อมูลการ เตรียมพร้อมที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. การสอบทานความพร้อมในพื้นที่ (ทุกเดือน)</p> <ul style="list-style-type: none"> - สอบทานบัญชีสรรพกำลัง (ยานพาหนะ/เครื่องจักร/น้ำมัน/เสบียงสัตว์/เวชภัณฑ์/ชีวภัณฑ์/อัตรากำลังเจ้าหน้าที่) - สอบทานระบบการติดต่อสื่อสารการแจ้งเหตุ การเผชิญเหตุ การรายงานเหตุ และการระดมสรรพกำลัง - สอบทานระบบบังคับบัญชาสถานการณ์ - การซ่อมเผชิญเหตุและการบัญชาการสถานการณ์ 		<p>สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีทรัพยากร - ระบบการสื่อสาร - ระบบบังคับบัญชา สถานการณ์
<p>๓. การประเมินความเสี่ยงภัยพิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ประเมินจากข้อมูลในการสอบทานความพร้อมในพื้นที่ - ประชุมประเมินสถานการณ์เมื่อมีความเสี่ยงระดับปานกลางและสูง (- ปกติ - เสี่ยงน้อย - เสี่ยงปานกลาง - เสี่ยงสูง) - กำหนดแนวทางบริหารจัดการความเสี่ยงโดยเป็นมาตรการที่จะลดความเสี่ยงให้เหลือน้อยที่สุดและทันสถานการณ์ เช่น การลดปริมาณการผลิต โดยจับขายบางส่วน (กรณีปศุสัตว์/ประมง) /การตัดแต่งกิ่งลดแรงต้านทานลมพายุฝน/แล้ง 		<p>สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ</p>		<ul style="list-style-type: none"> - พื้นที่เสี่ยง - แนวทางบริหารจัดการ พื้นที่เสี่ยง




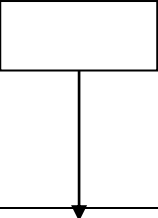

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - การยอมรับความเสี่ยงและป้องกัน เช่น การทำ floodway ในพื้นที่เสี่ยงน้ำหลาก ทำคันรอบพื้นที่/แปลง - การเคลื่อนย้ายสัตว์ออกนอกพื้นที่เสี่ยงภัยไปจุดอพยพที่ปลอดภัย - การเตรียมแหล่งน้ำสำรอง (มาตรการป้องกันก่อนเกิดภัยล่วงหน้าหลายๆ เดือน) - การสำรวจวิเคราะห์ floodway และเตรียมป้องกันเบี่ยงน้ำ - การลด/ชะลอการเพาะปลูกในสถานการณ์ที่น้ำต้นทุนจะไม่เพียงพอ - การติดตั้งเครื่องจักร เครื่องมือในพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง - กำหนดวิธีการสื่อสาร สร้างการรับรู้และตระหนักถึงผลกระทบของความเสี่ยง โดยพิจารณากำหนดช่องทาง/การผลิตสื่อ และข้อมูลความเสี่ยง ผู้รับผิดชอบในการสื่อสารและสอบถามการรับรู้ของเกษตรกร - การให้คำแนะนำวิธีการจัดการความเสี่ยงที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพ 				
<p>๔. การสื่อสารสร้างการรับรู้และตระหนักถึงผลกระทบของความเสี่ยงให้แก่เกษตรกร</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์พื้นที่เสี่ยงและจัดลำดับความสำคัญ - วิเคราะห์สรรพกำลังในการสื่อสาร - ดำเนินการสื่อสาร - ติดตามผลการสื่อสารและการจัดการความเสี่ยงของเกษตรกรแต่ละราย 		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลความเสี่ยง - ช่องทางการสื่อสาร - กลุ่มเป้าหมาย
<p>๕. เมื่อความเสี่ยงอยู่ในระดับสูงมากใกล้เผชิญเหตุ</p> <p>๕.๑ สื่อสารความเสี่ยงให้แก่เกษตรกรเป็นระยะ เพื่อให้เกษตรกรรับทราบความเสี่ยงและการเตรียมตัวเผชิญเหตุ และการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลความช่วยเหลือ - แผนปฏิบัติการในวันถัดไป



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๕.๒ การระดมสรรพกำลังเพื่อการเผชิญเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสถาปนาของระบบการสื่อสารและการบัญชาการเหตุการณ์ - การประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติ - สถาปนาระบบการสอบทานการปฏิบัติการ/การสนับสนุน <p>การปฏิบัติการในจุดเกิดเหตุ</p> <p>๕.๓ การปฏิบัติการเผชิญเหตุการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - Checklist จุดปฏิบัติการจุดต่างๆ - การติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติการ - การรายงานสถานการณ์ ณ จุดความเสี่ยงต่างๆ - การรายงานความเสียหาย - การรายงานผลการช่วยเหลือเผชิญเหตุ <p>๕.๔ การสรุปรวบรวมวิเคราะห์และรายงานสถานการณ์</p> <p>๑) การรวบรวมข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานการณ์ปัจจุบัน - ความเสียหาย - ผลการช่วยเหลือบรรเทาทุกข์ <p>๒) การรายงานหน่วยเหนือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - ผู้ว่าราชการจังหวัด - ผู้ตรวจราชการ/อธิบดี/ปลัดกระทรวงฯ - ศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร <p>กษ. ทุกวัน</p> <p>๕.๕ การทบทวนแผนปฏิบัติการในวันต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมทีมงานศูนย์บัญชาการทุกวัน - การประเมินสถานการณ์ - การประเมินผลของมาตรการและการปฏิบัติการ - การวางแผนในวันต่อไป - การสื่อสาร/ซักซ้อมหน่วยปฏิบัติ เพื่อปฏิบัติในวันต่อไป 				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)	
๖. การตรวจเยี่ยมและสำรวจความเสียหายเมื่อภัยพิบัติผ่านพ้น <ul style="list-style-type: none"> - การประเมินสถานการณ์และพื้นที่ประสบภัยพิบัติ - การวางแผน/จัดสรรกำลังการตรวจเยี่ยม และสำรวจความเสียหาย - การจัดทีมตรวจเยี่ยม/สำรวจ - การจัดชุดอุปกรณ์ ยานพาหนะ สิ่งของจำเป็น - การรายงานผลการตรวจเยี่ยมและการสำรวจความเสียหาย 	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision --> Process[] Process --> End(()) </pre>	สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		จำนวนชุดปฏิบัติการลงพื้นที่	
๗. การสำรวจความเสียหายตามระเบียบกระทรวงการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจความเสียหายตามข้อ ๖ เพื่อจัดทำข้อมูล และบทวิเคราะห์เสนอ กชกอ. กชภจ. เพื่อพิจารณาประกาศเขตการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน - การสำรวจตามแนวทางที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ๑๕ วัน - การจัดทำข้อมูล/เอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาเสนอ กชกอ. กชภจ. และร่วมประชุมชี้แจง - การรายงานผลตามแบบรายงานของกรมส่งเสริมการเกษตร กรมปศุสัตว์ กรมประมง 			สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		จำนวนเกษตรกรที่ขอรับความช่วยเหลือตามแบบ กษ. ๐๑
๘. การติดตามและการสื่อสารการช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลัง <ul style="list-style-type: none"> - การสื่อสารความคืบหน้าการรับบริการช่วยเหลือเป็นระยะ (๓๐ วัน) - การมอบเงินช่วยเหลือ 			สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		รายงานผลการให้ความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ
๙. การฟื้นฟูให้ดีกว่าเดิม <ul style="list-style-type: none"> - การสำรวจวิเคราะห์ความเสี่ยง/ความเปราะบาง/ความอ่อนแอของเกษตรกรที่ประสบภัย - การวิเคราะห์และกำหนดแนวทางมาตรการ แผนงาน/โครงการฟื้นฟู (-ฟื้นฟู/เพื่อลดความเสี่ยง -ฟื้นฟูปรับวิธีการบริหารจัดการที่สามารถลดความเสี่ยงได้) - การสื่อสารสร้างความรู้การจัดการความเสี่ยงให้แก่เกษตรกร - การลงมือปฏิบัติการฟื้นฟูตามแผน 			สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		แผนการฟื้นฟู - ระยะสั้น - ระยะยาว



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - การติดตามและประเมินผลการฟื้นฟู - การจัดทำข้อมูล/องค์ความรู้/ความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงให้ลดลง เพื่อเป็นกรณีศึกษาและขยายผลต่อไป - การสื่อสารสร้างการรับรู้ผลของการจัดทำข้อมูล/องค์ความรู้/ความสำเร็จของการจัดการความเสี่ยงให้ลดลง 				
๑๐. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ	ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการกำกับและ ติดตาม เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ใช้งาน ง่ายและสะดวก รวดเร็วในการใช้ งาน	รายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน
๑๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาบททวนในปีถัดไปทุกปี		สำนักแผนงานและ โครงการพิเศษ		รายงานสรุปผลการ ดำเนินงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

มีคู่มือสนับสนุนการดำเนินการบริหารจัดการภัยพิบัติภายใต้กรอบแนวทางของกฎหมายและนโยบายที่กำหนด เพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

การประเมินความเสี่ยงภัยพิบัติ และการสำรวจความเสียหายเมื่อภัยพิบัติผ่านพ้นตรวจเยี่ยมและการประเมินสถานการณ์และพื้นที่ประสบภัยพิบัติ

(ทำอย่างไร) :

กำกับเจ้าหน้าที่ในการประเมินความเสี่ยงให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสำรวจความเสียหายเมื่อภัยพิบัติผ่านพ้นตรวจเยี่ยมและการประเมินสถานการณ์และพื้นที่ประสบภัยพิบัติอย่างถี่ถ้วน

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

แผนการดำเนินงานไม่เป็นไปตามกรอบมาตรฐานที่กำหนด

(ทำอย่างไร) :

ปรับระยะเวลาในการสร้างความเข้าใจให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องรวดเร็วมากขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ

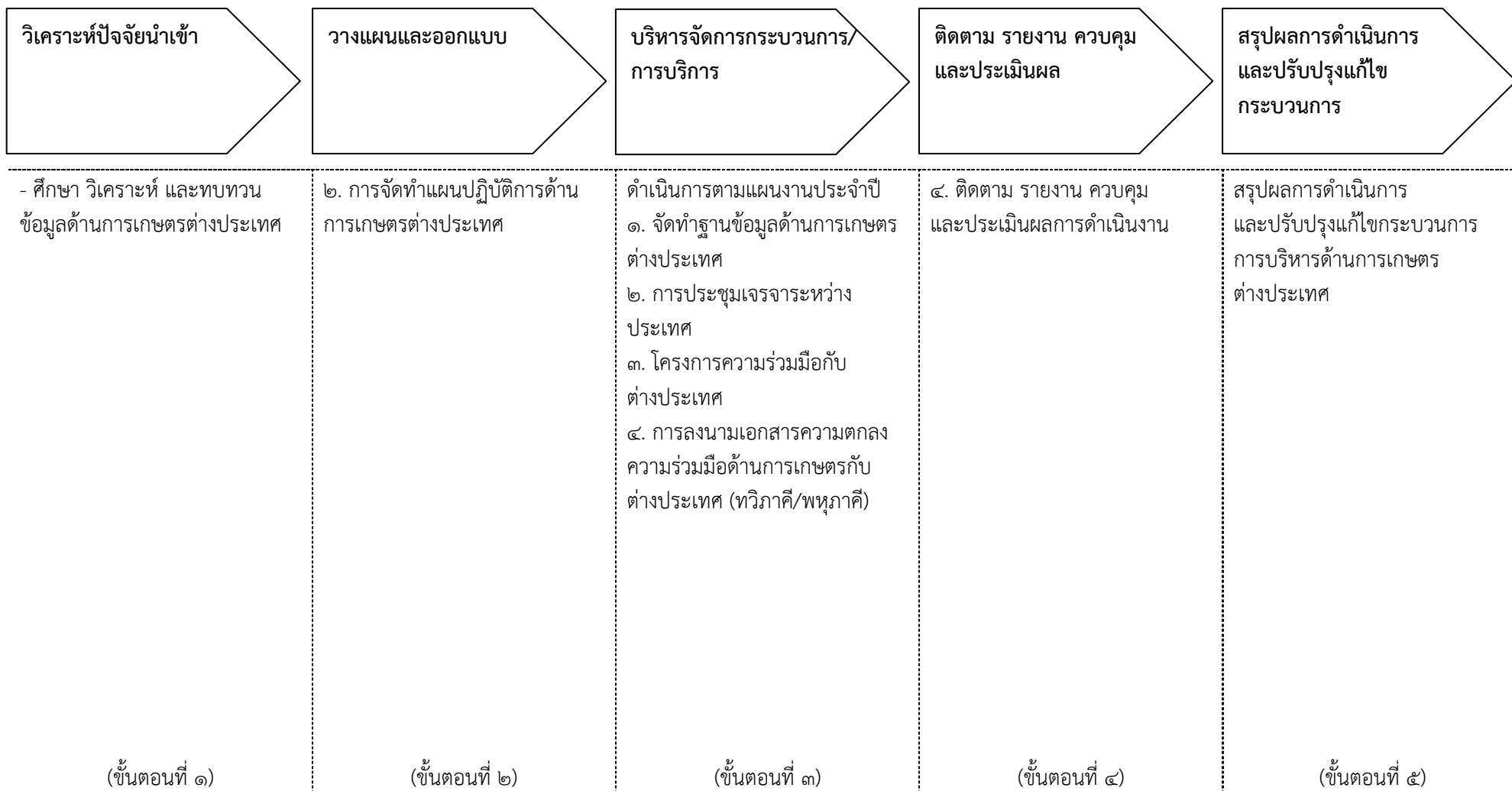
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหารของกระทรวง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๓. หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของประเทศคู่ภาคี</p> <p>๔. ภาคเอกชน (ผู้ส่งออก - ผู้นำเข้าสินค้าเกษตร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหารของกระทรวง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๓. หน่วยงาน องค์กรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศไทย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของประเทศคู่ภาคี</p> <p>๔. ภาคเอกชน (ผู้ส่งออก - ผู้นำเข้าสินค้าเกษตร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๖๑ - ๘๐) ประเด็นด้านการต่างประเทศ</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์การเกษตรต่างประเทศของ กษ. (๖๐ - ๖๔)</p> <p>๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปี ๖๐ - ๖๔</p> <p>๖. กฎกระทรวงข้อ ๑๓ (สกต.) และข้อ ๑๔ (สปข.)</p> <p>๗. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บุคลากรด้านการเกษตรต่างประเทศไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ขาดระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญและทักษะด้านการเกษตรต่างประเทศ</p>	<p>๑. มีเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวดเร็ว</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. มีกลไกความร่วมมือและการรวมกลุ่มดำเนินการสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๔. มีเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ</p>	<p>๑. มีแนวทางการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศที่มีความชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. ลดความเสี่ยงของการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกิดจากความซ้ำซ้อนของงาน</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. กลุ่ม ๑ - ๓ ได้รับบริการ/ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ตรงตามความประสงค์ และใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. กลุ่ม ๒-๓</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. กลุ่ม ๑ - ๓ ได้รับบริการ/ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ตรงตามความประสงค์ และใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. กลุ่ม ๒-๓ การเจรจา</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	การเจรจาและส่งเสริมความร่วมมือ รวมถึงการแสวงหาความร่วมมือใหม่ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ ความต้องการของหน่วยงานคู่ภาคี ๓. กลุ่มที่ ๔ การแก้ไข ปัญหาสินค้าเกษตร ที่รวดเร็ว ทันการณ์ รวมทั้ง ส่งเสริม ผลักดัน ประชาสัมพันธ์การเปิด ตลาดสินค้าเกษตร ได้ตรงตามความต้องการของตลาด	และส่งเสริมความร่วมมือ รวมถึงการแสวงหาความร่วมมือใหม่ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ ความต้องการของหน่วยงานคู่ภาคี ๓. กลุ่มที่ ๔ การแก้ไข ปัญหาสินค้าเกษตร ที่รวดเร็ว ทันการณ์ รวมทั้ง ส่งเสริม ผลักดัน ประชาสัมพันธ์การเปิด ตลาดสินค้าเกษตร ได้ตรงตามความต้องการของตลาด				
ประเด็นข้อกำหนด	ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	พิจารณาดำเนินการ ด้านการเกษตรต่างประเทศ สอดคล้องกับกฎหมายและ แนวทางที่กำหนด	๑. เพิ่มจำนวนบุคลากร และพัฒนาทักษะความรู้ และความสามารถ ให้สอดคล้องกับ การดำเนินงานการเกษตร ต่างประเทศ ๒. พัฒนาระบบจัดเก็บ ข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ อย่างรวดเร็วตาม ข้อกำหนดมาตรฐาน และลดระยะเวลา การทำงาน ๒. ระบบเทคโนโลยี อำนาจความสะดวกและ สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการเกษตร ต่างประเทศ	หน่วยงานปรับปรุง การปฏิบัติงาน โดยนำ เทคโนโลยีมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก เพิ่มขีด ความสามารถของ บุคลากร และลดการใช้ทรัพยากรของ หน่วยงาน
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการเจรจาและการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ					

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ผลผลิต	๑. ปริมาณการค้าสินค้าเกษตรเพิ่มขึ้น (สปช. และ สกต.) ๒. อุปสรรคทางการค้าสินค้าเกษตรระหว่างประเทศลดลง (สปช. และ สกต.) ๓. การประชุมเจรจาความร่วมมือด้านการเกษตรระหว่างประเทศมีประสิทธิภาพ (ระดับทวิภาคี พหุภาค และองค์การระหว่างประเทศ) (ประสิทธิภาพ คือ ผล/มติที่ประชุมนำไปสู่การปฏิบัติ/ออกกฎหรือหลักเกณฑ์) (สกต. และ สปช..) ๕. ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของกรอบความร่วมมือทางวิชาการหรืออื่นๆ เพื่อให้ประเทศไทยได้รับองค์ความรู้ด้านวิชาการ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (สปช. และ สกต.)					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการบริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ จากการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างประชากร เศรษฐกิจ และความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและนวัตกรรมของประเทศต่างๆ รวมถึง นโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาต่างๆ ของไทย จึงต้องการมีการคิด วิเคราะห์ ทบทวนผลการดำเนินงาน ข้อกำหนดและกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมถึง การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาช่วยในการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ออกแบบกระบวนการและกิจกรรม จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการ และปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศ (ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)


๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

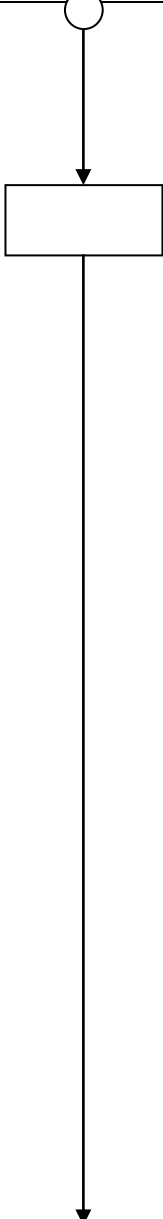
ข้อค้นพบ การบริหารจัดการการเกษตรต่างประเทศภายใต้แผนการปฏิบัติงาน จากการศึกษา ทบทวนผลการดำเนินงาน ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการขยายความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๕)


๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง

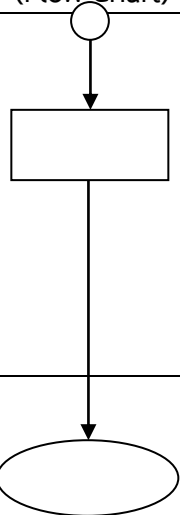
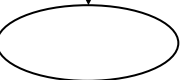
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานด้านเกษตรต่างประเทศในปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรค</p> <p>๒) ศึกษาสภาพแวดล้อมการดำเนินงานด้านนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของไทยและประเทศคู่ภาคี</p> <p>๓) กลับกรองข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศ</p>		<p>สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ</p>	<p>ศึกษา วิเคราะห์ผลการประชุมและผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา นโยบายของผู้บริหาร นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งของประเทศคู่ภาคี เพื่อใช้กำหนดทิศทางและประกอบการจัดทำแผนงานประจำปี</p>	<p>ข้อมูลสำหรับการกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศ</p>
<p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๒.๑ ด้านการเจรจาความร่วมมือด้านการเกษตรระหว่างประเทศและการอำนวยความสะดวกด้านการค้าสินค้าเกษตร (ระดับทวิภาคี พหุภาคี และองค์การระหว่างประเทศ)</p> <p>๑) วิเคราะห์กลุ่มประเทศ กลุ่มสินค้าที่จะเพิ่มปริมาณการค้า</p> <p>๒) วิเคราะห์โอกาสในการเปิดตลาดใหม่</p> <p>๓) วิเคราะห์กลุ่มประเทศ กลุ่มสินค้า รวมถึงสินค้าอ่อนไหว ที่ต่างประเทศขอเปิดตลาดมายังประเทศไทย</p> <p>๔) กำหนดเวทีการเจรจาและทำที่การเจรจา</p> <p>๕) กำหนดเป้าหมายการเจรจา (ชนิดสินค้า/ปริมาณ/มาตรฐาน)</p> <p>๒.๒ ด้านความร่วมมือทางวิชาการ</p> <p>๑) วิเคราะห์หรือกำหนดองค์ความรู้/เทคโนโลยี/บริการ/นวัตกรรม ที่ประเทศไทยต้องการหรือควรจะทำ</p>		<p>สำนักงานเกษตรต่างประเทศ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ</p>		<p>๑. ปริมาณและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นจากการเจรจาความร่วมมือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ และการอำนวยความสะดวกด้านการค้าสินค้า</p> <p>๒. ประเทศไทยสามารถได้รับองค์ความรู้/เทคโนโลยี/ นวัตกรรม</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๒) วิเคราะห์องค์ความรู้ในองค์กร /สภาพแวดล้อมภายในองค์กร</p> <p>๓) กำหนดประเด็นการได้มาซึ่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการความรู้ในองค์กร/สภาพแวดล้อมภายในองค์กรของประเทศอยู่ในระดับใด</p> <p>๔) กำหนดเวที/กรอบความร่วมมือ เป้าหมาย และข้อกำหนดของเป้าหมาย</p> <p>๒.๓ ด้านความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศ</p> <p>๑) กำหนดกรอบ/ประเด็นสำคัญ เช่น Climate Change, SDGs</p> <p>๒) กำหนดเป้าหมาย สำคัญสำคัญของ Content ต่างๆ</p> <p>๓) กำหนดกระบวนการ เพื่อแปลงแผน /โครงการไปสู่การปฏิบัติ</p> <p>๒.๔ สืบค้นและรวบรวม Data และกำหนดตัวแปรต่างๆ ที่จะนำไปสู่การวิเคราะห์ สถานการณ์การค้าสินค้าตลาดโลก โดยระบบ/กำหนด Report เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - Economic Growth Outlook - สถานการณ์หรืออุปสรรคทางการค้า Sanitary and Phytosanitary. Measure (SPS), NTBs - Weather warning - Hot Issue - รวบรวมรายงาน และออก Report รายไตรมาส เสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อพิจารณาอบหมาย สั่งการต่อไป 				<p>จากความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ</p> <p>๓. เกิดสัมพันธภาพที่ดี และสามารถแปลงประเด็น/นโยบาย ระดับโลกของ WTO/FAO/UN/SDGs ไปสู่แผนปฏิบัติการ เพื่อขับเคลื่อนและสนอง/โครงการหลัก</p> <p>๔. Report ex. Economic Growth Outlook, Trend, Weather warning, Hot Issue</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๓. ดำเนินการตามแผนงานประจำปี</p> <p>๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๑) กำหนดแบบฟอร์ม</p> <p>๒) ประสานและรวบรวมข้อมูลของประเทศ/องค์กรอาทิ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเศรษฐกิจ ข้อมูลสถิติการส่งออกและนำเข้าที่สำคัญ ข้อมูลการค้าสินค้าเกษตรไทย ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตร ปัญหาการนำเข้า และส่งออกสินค้าเกษตร นโยบายด้านการเกษตรของประเทศนั้นๆ</p> <p>๓) วิเคราะห์ข้อมูล ประเด็น Hot Issue ของแต่ละประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงแนวโน้ม ทิศทางและโอกาสในการขยายตลาดสินค้าเกษตรไทยในต่างประเทศ</p> <p>๔) จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p> <p>๕) เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>๓.๒ การประชุมเจรจาระหว่างประเทศ</p> <p>๑) ทบทวนความร่วมมือตาม MOU ที่ได้มีการลงนามไปแล้ว หรือผลการประชุมในคราวที่ผ่านมา</p> <p>๒) จัดทำแผนการประชุมเจรจาระหว่างประเทศ</p> <p>๓) จัดทำกำหนดการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม/กำหนดการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศตามแผนงาน</p> <p>๔) จัดทำประเด็นทำที่เสนอผู้บริหารสำหรับการประชุม</p> <p>๕) เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเดินทาง อนุมัติค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ</p> <p>๖) เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม/เข้าร่วมการประชุม</p> <p>๗) จัดทำสรุปผลการประชุมประกอบความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาสั่งการ</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>สำนักงานเกษตรต่างประเทศ</p>	<p>๑. ศึกษาและทบทวนความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ สถานะของการดำเนินการตามกรอบความตกลงระหว่างประเทศ ข้อมูลพื้นฐานประเทศ/องค์กร มีความถูกต้องทันสมัย ครบถ้วนตามที่กำหนด</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและจัดการประเด็นทำที่การประชุมได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๓. ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดการหารือ/กำหนดการเดินทาง</p> <p>๔. ผู้บริหารสามารถประชุมเจรจาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับประเทศไทย</p>	<p>๑. ฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๒. ผลการประชุมเจรจาระหว่างประเทศ</p> <p>๓. โครงการความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ</p> <p>๔. เอกสารความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๓.๓ โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>๑) พิจารณาผลการประชุมในคราวที่ผ่านมา/ประเด็นเร่งด่วนที่จะสนับสนุนนโยบายของผู้บริหาร/ติดตามการดำเนินความร่วมมือด้านเกษตร</p> <p>๒) จัดแผนโครงการความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ</p> <p>๓) จัดทำกำหนดการดำเนินโครงการความร่วมมือตามแผนงาน</p> <p>๔) เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเดินทาง อนุมัติค่าใช้จ่ายและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ</p> <p>๕) ดำเนินโครงการความร่วมมือตามกำหนดการ</p> <p>๖) สรุปผลการดำเนินโครงการความร่วมมือประกอบความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาสั่งการ</p> <p>๓.๔ การจัดทำเอกสารความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศในระดับทวิภาคี/พหุภาคี (การลงนาม MOU)</p> <p>๑) พิจารณาความจำเป็น/ ผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ</p> <p>๒) ทาบทามประเทศคู่ภาคีเพื่อขอจัดทำความตกลงผ่านช่องทางทูต หรือผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓) เสนอร่างความตกลง (ร่างแรก)</p> <p>๔) พิจารณาร่างความตกลง</p> <p>๕) ประชุมเจรจา</p> <p>๖) ยืนยันความถูกต้องของร่างความตกลง</p> <p>๗) เสนอขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี</p> <p>๘) จัดพิธีลงนามความตกลงกับประเทศคู่ภาคี</p>				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔. ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงาน ๑) ติดตาม และควบคุมให้การดำเนินการต่างๆ เป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ๒) พิจารณาปรับแผนงานในกรณีที่มีนโยบายเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ของประเทศไทย ๓) ประเมินผลการดำเนินงาน ๔) รายงานพร้อมเสนอความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาสั่งการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ	หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานที่กำหนดไว้ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาสั่งการ	ผลการประเมินผลการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ
๕. สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไขกระบวนการบริหารด้านการเกษตรต่างประเทศ ๑) สรุปผลการดำเนินงานต่างๆ ๒) วิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ที่เกิดขึ้น ๓) กำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหา ๔) ปรับปรุงการดำเนินงานในอนาคต	 <pre> graph TD Process[] --> End([]) </pre>	สำนักงานเกษตร ต่างประเทศ สำนักงานที่ปรึกษา การเกษตรต่างประเทศ	หน่วยงานร่วมกันกำหนดแนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงการปรับปรุงวิธีการดำเนินงานให้ดีขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานในอนาคตมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	รายงานผลการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ

จุดควบคุม (อะไร) :

การประชุมเจรจา หรือ ความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ/ระหว่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ขั้นตอนที่ ๓)

(ทำอย่างไร):

๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูลของประเทศคู่ภาคี รวมถึงปัญหาอุปสรรค และจัดทำทำที่ฝ่ายไทยโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศไทย

๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและจัดทำประเด็น/ทำที่ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การประชุม เสร็จได้อย่างถูกต้อง โดยการประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างรอบด้าน เพื่อกลั่นกรองข้อมูลให้ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

๓. จัดส่งเอกสารประกอบการประชุม หรือให้ผู้บริหารทราบและพิจารณาล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดการหารือ/กำหนดการเดินทาง/การหารือ/เยี่ยมคารวะ

๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการหารือ เสร็จฯ เสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ

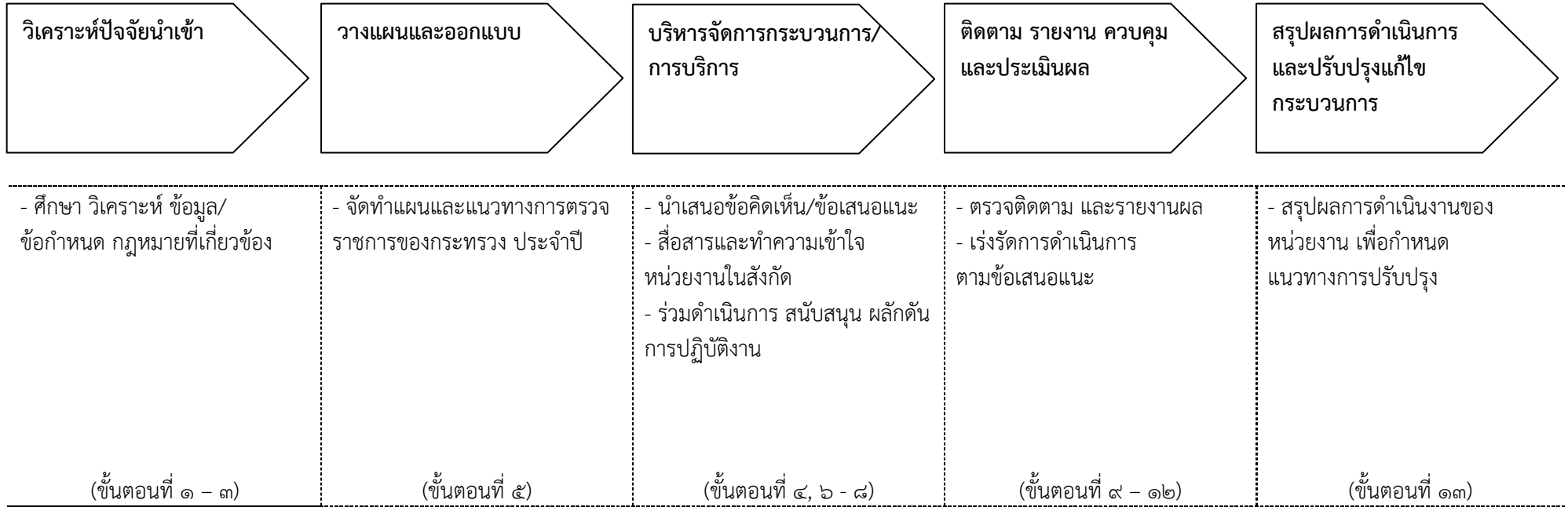
ความเสี่ยงของกระบวนการ :

๑. การแจ้งกำหนดการประชุมหารือจากหน่วยงานภายนอกที่กระชั้นชิด

๒. ผู้บริหารมีวาระงานอย่างอื่นเร่งด่วน ซึ่งทำให้ต้องเลื่อนการประชุมหรือไม่สามารถจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


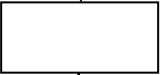
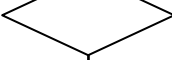
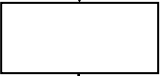

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

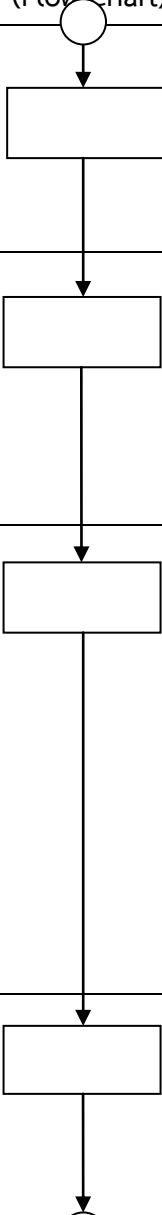
ข้อค้นพบ ขั้นตอนการตรวจราชการของกระทรวง มีการกำหนดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และกรอบระยะเวลาการทำงานที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี การกำหนดแผนปฏิบัติการตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๑)

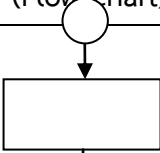
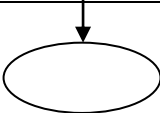
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจราชการและมีข้อเสนอแนะ เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบแผนงาน/โครงการทั้งส่วนกลาง/ภูมิภาคนำข้อเสนอแนะที่ได้รับไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อให้โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จและเป็นไปตามเป้าหมายของโครงการ รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น (ขั้นตอนที่ ๘)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเบื้องต้นของงานโครงการ ของส่วนราชการในสังกัดจัดส่งมาเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี		หน่วยงานในสังกัด สำนักตรวจราชการ		โครงการสำคัญตาม นโยบายกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
๒. ประชุมสัมมนาคณะผู้ตรวจราชการฯ ร่วมกับหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดเพื่อบรรจุแผนงาน/โครงการไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปีและโครงการตรวจราชการแบบบูรณาการส่งสำนักนายกรัฐมนตรี ร่วมกับกระทรวงอื่นๆ		สำนักตรวจราชการ		ร่างแผนการตรวจ ราชการของผู้ตรวจ ราชการกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
๓. จัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ		สำนักตรวจราชการ		แผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ประจำปี งบประมาณ
๔. การสื่อสารคำสั่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวง	 	สำนักตรวจราชการ		หนังสือแจ้งเวียน แผนการตรวจราชการ ของผู้ตรวจราชการ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ประจำปี งบประมาณถึง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		สำนักตรวจราชการ		ปฏิทินการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปีงบประมาณ
๖. การสื่อสารและทำความเข้าใจแผน/แนวทางการตรวจราชการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน		สำนักตรวจราชการ		คู่มือ แผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปีงบประมาณ
๗. การตรวจราชการ		สำนักตรวจราชการ		
๗.๑ ก่อนออกตรวจราชการ				ข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่
๗.๒ ระหว่างตรวจราชการ				ข้อมูลผลการตรวจราชการในพื้นที่
๗.๓ หลังตรวจราชการ		แจ้งข้อเสนอแนะในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการเพื่อให้จังหวัด/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	รายงานสรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ	
๘. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ		สำนักตรวจราชการ		ผลการดำเนินงานของหน่วยงานระดับกรมตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๙. สรุปภาพรวมการตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการประจำปีเสนอผู้บริหารและ หน่วยงานในสังกัด	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	สำนักตรวจราชการ		รายงานผลการตรวจ ราชการประจำปี งบประมาณ
๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรค และ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End((())) </pre>	สำนักตรวจราชการ		รายงานผลการทบทวน กระบวนการของสำนัก ตรวจราชการประจำปี งบประมาณ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๙ การตรวจราชการ (๙.๓ หลังตรวจราชการ) และ ขั้นตอนที่ ๑๑ ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำรายงานผลการตรวจราชการตาม “แผนการตรวจราชการกระทรวง” เป็นรายเขตรายโครงการ และการให้ข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็น ชัดเจน ปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒. จัดทำบันทึกเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินการ

๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในภาพรวมโครงการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ส่วนราชการไม่สามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้ (เนื่องจากข้อเสนอแนะอาจจะไม่ชัดเจนหรือส่วนราชการมีข้อจำกัดและไม่สามารถตอบสนองการปฏิบัติได้)

(ทำอย่างไร) :

พิจารณาให้ข้อเสนอแนะส่วนราชการที่ตรงประเด็น ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตามความเหมาะสม

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

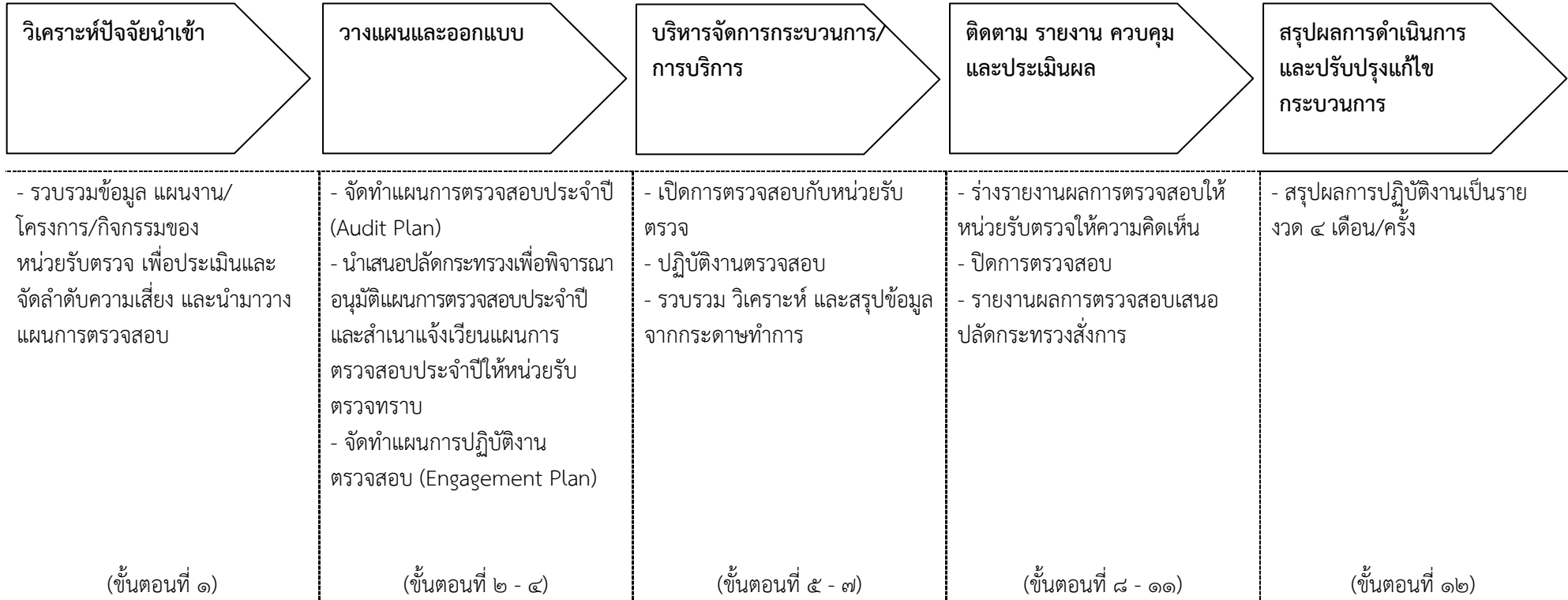
กระบวนการ ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยรับตรวจในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (หน่วยงานที่ รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม)	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. หัวหน้าส่วนราชการ	๑. มาตรฐาน การตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. แนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ ของ กรมบัญชีกลาง ๔. แนวทาง/คู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในยังมี ความเชี่ยวชาญการ ตรวจสอบด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ บริหาร และด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	ข้อเสนอแนะ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ชัดเจน เข้าใจ ง่าย และนำไปปฏิบัติได้	
	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ข้อเสนอแนะนำไป ปฏิบัติได้ ๓. รายงานการตรวจสอบ ชัดเจน เข้าใจง่าย ๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ทันตามเวลาที่ กำหนด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	<p>๑. การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้</p>	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน	ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด	<p>๑. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี</p>	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้	
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๒	๑	
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง)					
ผลผลิต	รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ทันภายในเวลาที่กำหนด					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

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

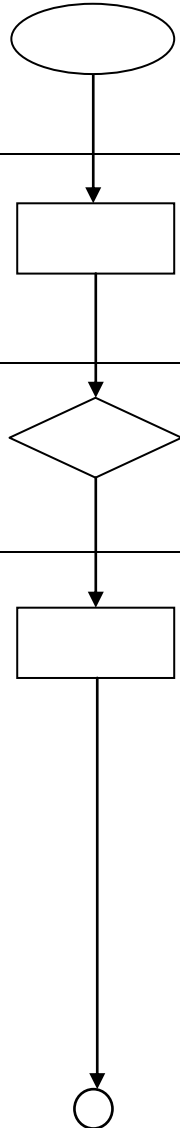
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน


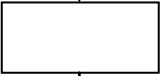

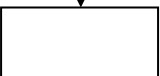
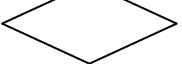
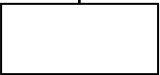

ข้อค้นพบ ขั้นตอน การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระเบียบแนวทาง/คู่มือที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)
ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก ๒ เดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑)

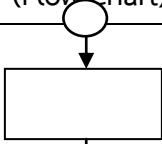
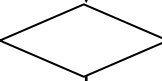
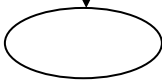
๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Process1[] Process1 --> Decision{ } Decision --> Process2[] Process2 --> End((End)) </pre>	สำนักตรวจสอบภายใน		รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนด เรื่องที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้		สำนักตรวจสอบภายใน		- แผนการตรวจสอบประจำปี - แผนการตรวจสอบระยะยาว
๓. นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน		-
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด สามารถแสดงถึงความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมการตรวจสอบ ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน เช่น ความสอดคล้อง ของเป้าหมาย วัตถุประสงค์/แผนปฏิบัติการ เป็นต้น ๔.๒ ตรวจสอบการบริหาร เช่น บริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน นโยบายต่าง ๆ การทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ๔.๓ ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ด้านเทคโนโลยี ความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับนโยบาย IT เป็นต้น		สำนักตรวจสอบภายใน		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔.๔ ตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี ๔.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ				
๕. เปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	ประชุมเปิดการตรวจสอบ โดยเน้นย้ำว่าการตรวจสอบมิใช่มาเพื่อการจับผิดแต่ตรวจสอบเพื่อให้เกิด การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ / บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน		
๗. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน		กระดาษทำการตรวจสอบ
๘. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณา		สำนักตรวจสอบภายใน		- ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ - ร่างรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/แนวทางแก้ไข	 	สำนักตรวจสอบภายใน	ประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ) เปิดโอกาสให้มีการซักถาม และรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อผลการตรวจสอบทุกครั้ง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ แนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	สำนักตรวจสอบภายใน		รายงานการประชุมปิดการ ตรวจสอบ/บันทึกช่วยจำ การประชุมปิดการ ตรวจสอบ
๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับ สมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วย รับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	สำนักตรวจสอบภายใน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ที่ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ให้ ปลัดกระทรวง ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ/ ผลการติดตามฉบับสมบูรณ์
๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคใน การดำเนินงาน รายงานวาระระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> End([]) </pre>	สำนักตรวจสอบภายใน		

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

รายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(ทำอย่างไร) :

๑. ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด
๒. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ
๔. คณะผู้ตรวจสอบประชุมชี้แจงในการประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ และประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เปิดโอกาสให้มีการซักถามและรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ชัดเจน
๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ และประสานขอข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

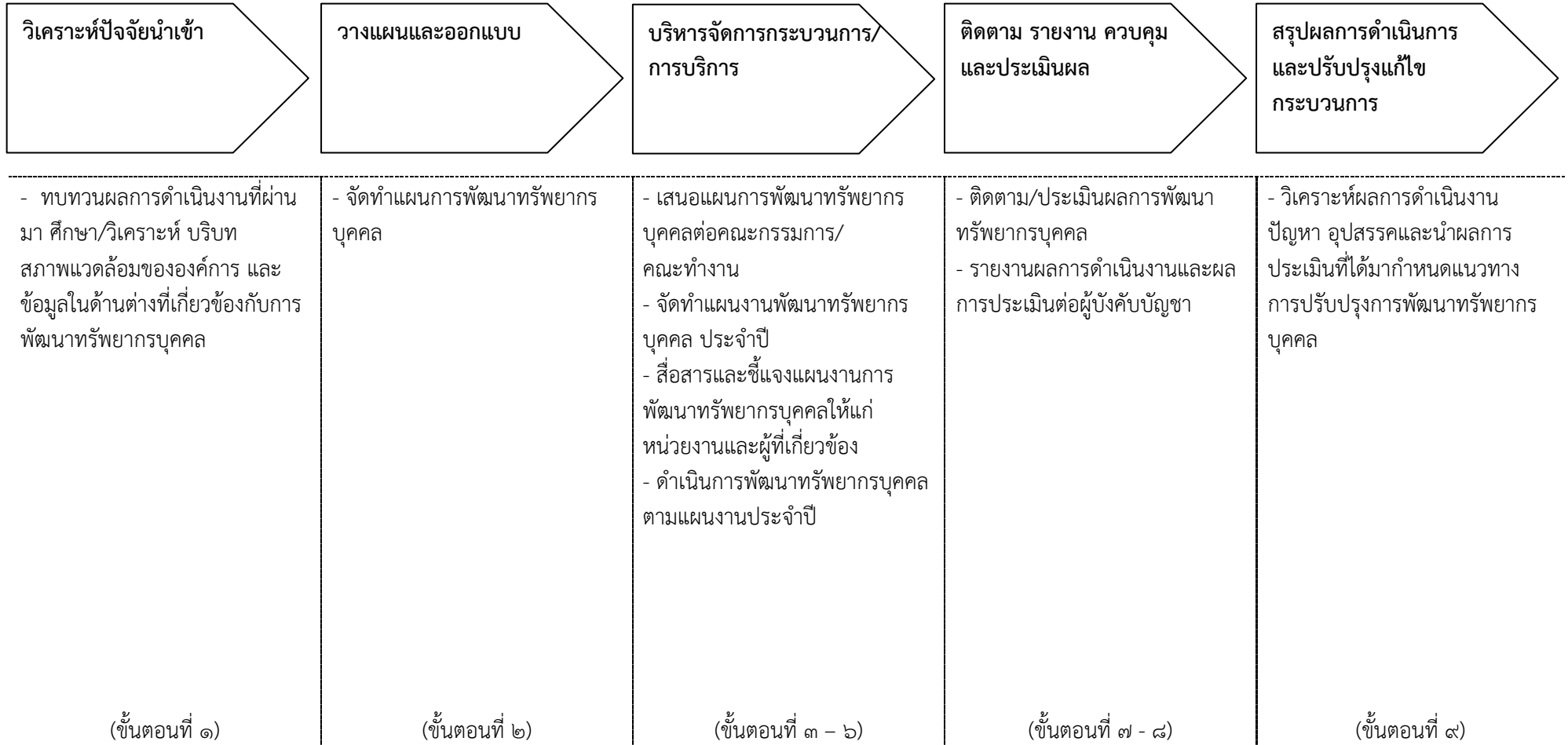
กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๒. ข้าราชการ และ พนักงานราชการ กษ.</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๒. ข้าราชการ และ พนักงานราชการ กษ.</p> <p>๓. เกษตรกร</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) (ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนา ศักยภาพทุนมนุษย์)</p> <p>๓. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๔. แนวทางในการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐของสำนักงาน ก.พ. (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)</p> <p>๕. มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕)</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากรเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่มีการฝึกอบรม</p>	<p>ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>ผู้รับบริการได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจ/ยุทธศาสตร์เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>บุคลากรที่มี</p> <p>ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			๖. ระเบียบการลาศึกษาต่อภายในประเทศ สำนักงาน ก.พ. ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๘. แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕			
ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความหลากหลาย	สามารถปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามแผนที่กำหนด	การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ร้อยละของระดับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน					
ผลผลิต	๑. อำนวยความสะดวกและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ๒. ทักษะของบุคลากรเพิ่มขึ้น					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ จะต้องมีการศึกษาองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การกำหนดแผนงาน/ โครงการและออกแบบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ กำหนดขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการและกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีเมื่อมีการพัฒนาทรัพยากรเสร็จสิ้นในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ (ขั้นตอนที่ ๖)

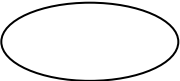
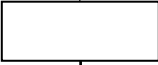

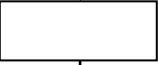

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

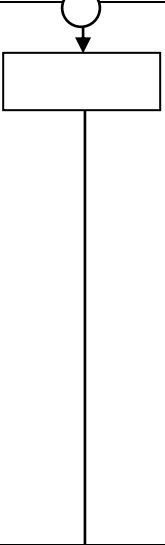
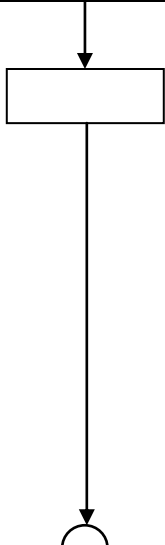
ข้อค้นพบ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และการใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖)

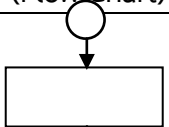
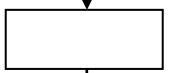
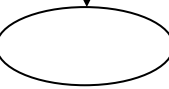
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรมจะประเมินความรู้ก่อนและหลังการได้รับการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ในระยะเวลา ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ศึกษา/วิเคราะห์ บริบทสภาพแวดล้อมขององค์กร และ ข้อมูลในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการ</p> <p>๑) วิเคราะห์หาคะ/ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องใช้เพื่อสร้างโอกาสในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๒) วิเคราะห์วิธีการเรียนรู้และสร้างทักษะใหม่ที่มีประสิทธิภาพ</p>		สถาบันเกษตรกรอาชีพ		ข้อมูลประกอบการยกร่างแผน
<p>๒. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องออกแบบการเรียนรู้ ดังนี้</p> <p>๑) เป้าหมาย</p> <p>๒) ทรัพยากรบุคคลที่ต้องการเพิ่มทักษะ</p> <p>๓) วิธีการเรียนรู้พัฒนา</p> <p>๔) ช่องทางการเรียนรู้</p>		สถาบันเกษตรกรอาชีพ		(ร่าง) แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
<p>๓. เสนอแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อ คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้บริหาร</p>		สถาบันเกษตรกรอาชีพ		แผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติ
<p>๔. จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>		สถาบันเกษตรกรอาชีพ	<p>กรณีการจัดฝึกอบรม มีการสำรวจความต้องการฝึกอบรมเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงานประจำปี</p>	แผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๕. สื่อสารและชี้แจงแผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Task[] Task --- End[] style End fill:none,stroke:none </pre>	<p>สถาบันเกษตรราธิการ</p>	<p><u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> มีการกำหนดหัวข้อองค์ประกอบของการประชาสัมพันธ์แผนให้มีข้อมูลที่จำเป็นและชัดเจนขึ้น และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น สื่อออนไลน์ เว็บไซต์ โปสเตอร์ เป็นต้น</p> <p><u>กรณีการจัดสรรทุนการศึกษา</u> ได้มีการประชาสัมพันธ์โครงการศึกษาต่อเป็นเวลา ๓-๕ เดือน เพื่อให้ผู้สนใจสมัครรับทุนมีเวลาเตรียมตัวมากขึ้น ไม่กระชั้นชิดเหมือนเดิม เพื่อให้สามารถจัดสรรทุนการศึกษาได้เหมาะสม</p>	<p>หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลเผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p>
<p>๖. ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามแผนงานประจำปี</p>	 <pre> graph TD Start[] --> End(()) style Start fill:none,stroke:none </pre>	<p>สถาบันเกษตรราธิการ</p>	<p><u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม สป.กษ.</p> <p><u>กรณีการจัดสรรทุนการศึกษา</u> ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองความเหมาะสมในการคัดเลือกรับทุนฯ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ก่อนว่า จะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการหรือไม่อย่างไร และเป็นผู้ลงนามอนุญาตให้สมัครรับทุนดังกล่าวได้</p>	<p>บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผน</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะและองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น - ประสิทธิภาพ/ค่าเฉลี่ยของประสิทธิภาพการผลิต (Productivity) ที่เพิ่มขึ้นขององค์กร - วิธีการเรียนรู้ - หลักสูตรที่เหมาะสม 		สถาบันเกษตรกรอาชีพ	กรณีการจัดฝึกอบรม จะประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดและทำการติดตามประเมินผลหลังฝึกอบรมไปแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน/ทดสอบความรู้ก่อน/หลังการอบรม	ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา		สถาบันเกษตรกรอาชีพ		ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงาน
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล		สถาบันเกษตรกรอาชีพ		ข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงมีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

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

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

บุคลากรของหน่วยงานรับบริการมีภารกิจเร่งด่วนจนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้กับสถาบันเกษตรกรหรือหน่วยงานต้นสังกัดไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมให้กับผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม

(ทำอย่างไร) :

เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ในหลายช่องทาง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑.หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๒.ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ กษ.</p> <p>๓.พนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์กรมหาชน</p> <p>๔.ประชาชน</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑.ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ กษ.</p> <p>๒.หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓.ประชาชน</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) (ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนา ศักยภาพทุนมนุษย์)</p> <p>๓. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>๑. ยังไม่ได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารระบบฐานข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคลอย่างเป็นระบบ</p> <p>๒. แผนการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ยังไม่ครอบคลุมเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ตามยุทธศาสตร์ชาติ</p>	<p>ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>๑. การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานลดลง เมื่อมีการบริหารจัดการที่ดีและมีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ครอบคลุมระยะเวลาและมาตรฐานในการให้บริการที่ชัดเจน</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑.ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใสในการให้บริการ</p> <p>๒.แผนการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน</p> <p>๓.บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑.ความต้องการได้รับการตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และ ถูกต้อง</p> <p>๒.บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			๖. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ ๗. หลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๘. แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล			
ประเด็นข้อกำหนด	มีแผนงานและแนวทางการปฏิบัติงานถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ)	๑. มีการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ ๒. มีข้อมูลของบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ได้ทันที	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ขาดการบูรณาการการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูล	๑. ระบบสารสนเทศและนวัตกรรมจัดการข้อมูล ทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีแผนพัฒนาบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของบุคลากรในอนาคต	มีกรอบระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการให้บริการงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กษ.					
ผลผลิต	การให้บริการงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กษ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวน ผลการดำเนินงาน/คำร้อง ขอรับ บริการ/นโยบายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการ บริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติตาม ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- การให้บริการและดำเนินการตาม คำร้องขอรับบริการด้านทรัพยากร บุคคล ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - การบริหารตำแหน่ง - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - การขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ - การดำเนินการทางวินัย - การดำเนินการตามมาตรการ บริหารกำลังคนภาครัฐ - การจัดประกาศเกียรติคุณ ผู้เกษียณอายุ <p>(ขั้นตอนที่ ๓)</p>	<p>- การติดตาม และประเมินผลการ ปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือ ตามคำร้องขอรับบริการให้เป็นไป ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ใน การดำเนินการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๔)</p>	<p>- สรุปผลการบริหารทรัพยากร บุคคล หรือตามคำร้องขอรับบริการ และนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการ บริหารทรัพยากรบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารและชี้แจงการดำเนินการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้แก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดหัวข้อของเรื่องในการ ประชาสัมพันธ์ ให้มีข้อมูลที่จำเป็น และชัดเจนขึ้นและเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์ และสื่อ ออนไลน์ เป็นต้น <p>(ขั้นตอนที่ ๕)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การดำเนินงานในกิจกรรม (ขั้นตอนที่ ๓) จะต้องมีการนำองค์ความรู้พัฒนาทักษะและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เข้ามาช่วยในขั้นตอนการดำเนินงานเพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ

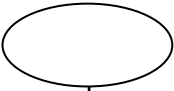
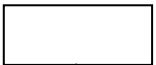
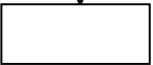
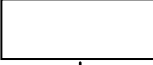
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก (ขั้นตอนที่ ๒ และขั้นตอนที่ ๓)
๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๓)

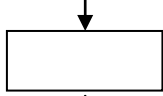
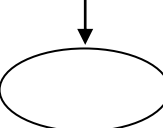
๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและคำขอรับบริการ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๔ และ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวนผลการดำเนินงาน/คำร้องขอรับบริการ/นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		กองการเจ้าหน้าที่		ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องของกระทรวงและสทสร		กองการเจ้าหน้าที่		<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางในการปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ
<p>๓. การให้บริการและดำเนินการตามคำร้องขอรับบริการด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การบริหารตำแหน่ง การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การดำเนินการทางวินัย การดำเนินการตามมาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ และการจัดประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุ</p> <p>๓.๑ รับคำร้องขอรับบริการ</p> <p>๓.๒ วิเคราะห์ ดำเนินการตามคำร้องขอรับบริการให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๓ เสนอเรื่องให้คณะทำงาน หรือ คณะกั่นกรอง หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา</p> <p>๓.๔ เสนอเรื่องให้ อ.ก.พ. กระทรวงฯ พิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ</p> <p>๓.๕ ดำเนินการแจ้งเวียนมติ อ.ก.พ. กระทรวงฯ ให้หน่วยงานที่ยื่นเรื่องขอรับบริการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p>		กองการเจ้าหน้าที่	การวิเคราะห์และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด	การใช้บริการด้านทรัพยากรบุคคลของผู้รับบริการเป็นไป ความต้องการ
๔. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือตามคำร้องขอรับบริการให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่		การติดตามและผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือตามคำร้องขอรับบริการ และนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล		กองการเจ้าหน้าที่		รายงานสรุปผลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๖. สื่อสารและชี้แจงการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้แก่หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้อง โดยกำหนดหัวข้อเรื่องในการประชาสัมพันธ์ ให้มีข้อมูลที่จำเป็นและชัดเจนขึ้นและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ เป็นต้น		กองการเจ้าหน้าที่		บุคลากรในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจและเข้าถึงข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. ได้อย่างถูกต้อง และทันการณ์ บุคลากรมีความสุข มีความผูกพันและรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๓ การให้บริการและดำเนินการตามคำร้องขอรับบริการด้านทรัพยากรบุคคล

(ทำอย่างไร) :

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฏ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้งการนำ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ความไม่ชัดเจนของระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานกลาง

(ทำอย่างไร) :

๑. ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์จากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงาน หรือ หน่วยงานกลาง ผู้ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ถึงเงื่อนไขการบังคับใช้ระเบียบหลักเกณฑ์และโดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

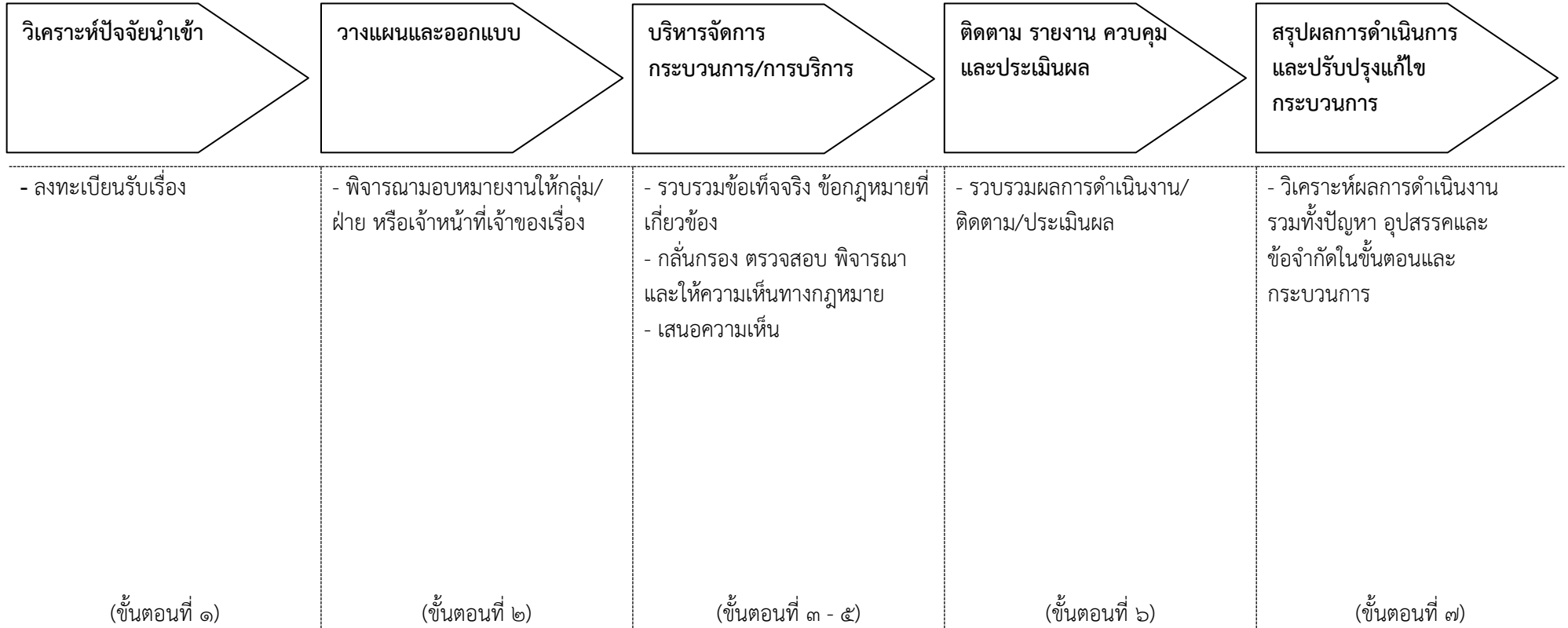
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน)	กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับ กฎหมาย หรือได้รับ ผลกระทบจากการบังคับ ใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวง รับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ	ข้อเท็จจริงที่ได้รับไม่ ชัดเจนและเอกสาร หลักฐานไม่ครบถ้วน ทำให้ การดำเนินการอาจล่าช้า จากการรอข้อเท็จจริงและ เอกสารเพิ่มเติม จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	มีองค์ความรู้และความ เข้าใจในเรื่องที่ ดำเนินการและมีการ จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	
	ความต้องการ รับรู้ เข้าใจ และนำไป ปฏิบัติได้	ความต้องการ ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	ปฏิบัติได้ถูกต้องตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา	ได้รับความเป็นธรรมจาก การบังคับใช้กฎหมาย	ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา	มีแนวทาง วิธีปฏิบัติใน การเสนอเรื่อง	ชัดเจน ปฏิบัติได้	
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๕	๔	
ตัวชี้วัด	ความเห็นด้านกฎหมายมีความถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีมาตรฐานและเสนอได้ทันกำหนดเวลา					
ผลผลิต	ความเห็นต่อข้อหารือแก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย




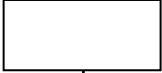
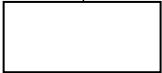
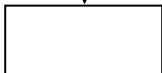

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านนิติกรรมสัญญาที่มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการ เสนอราคาก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนสิ้น ปีงบประมาณ (ขั้นตอนที่ ๔)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรอง ตามลำดับชั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งต้องเป็น ธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง เสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย		สำนักกฎหมาย		เรื่องรับเข้าสำนักกฎหมาย
๒. พิจารณามอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง		สำนักกฎหมาย		รายละเอียดการมอบหมาย งานให้กลุ่ม/ฝ่ายหรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๓. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/ วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย/สรุปและ พิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสารประกอบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย		สำนักกฎหมาย		ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่ เกี่ยวข้องที่ใช้ในการจัดทำ เอกสารประกอบการ ดำเนินงานด้านกฎหมาย
๔. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็น ทางกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	สามารถอ้างอิงข้อกฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติ และให้ ความเห็นที่ถูกต้อง/ทันต่อ ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าของเรื่องเสนอ ความเห็นต่อผู้อำนวยการ ก่อนเสนอความเห็นต่อ ผู้บริหารภายในกำหนด ระยะเวลา
๕. เสนอความเห็น		สำนักกฎหมาย		ความเห็นผู้บริหาร
๖. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผล		สำนักกฎหมาย		รายงานผลการดำเนินงาน
๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักกฎหมาย		ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่ง กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหารือที่ถูกต้องและแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ถูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

(ทำอย่างไร) :

๑. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

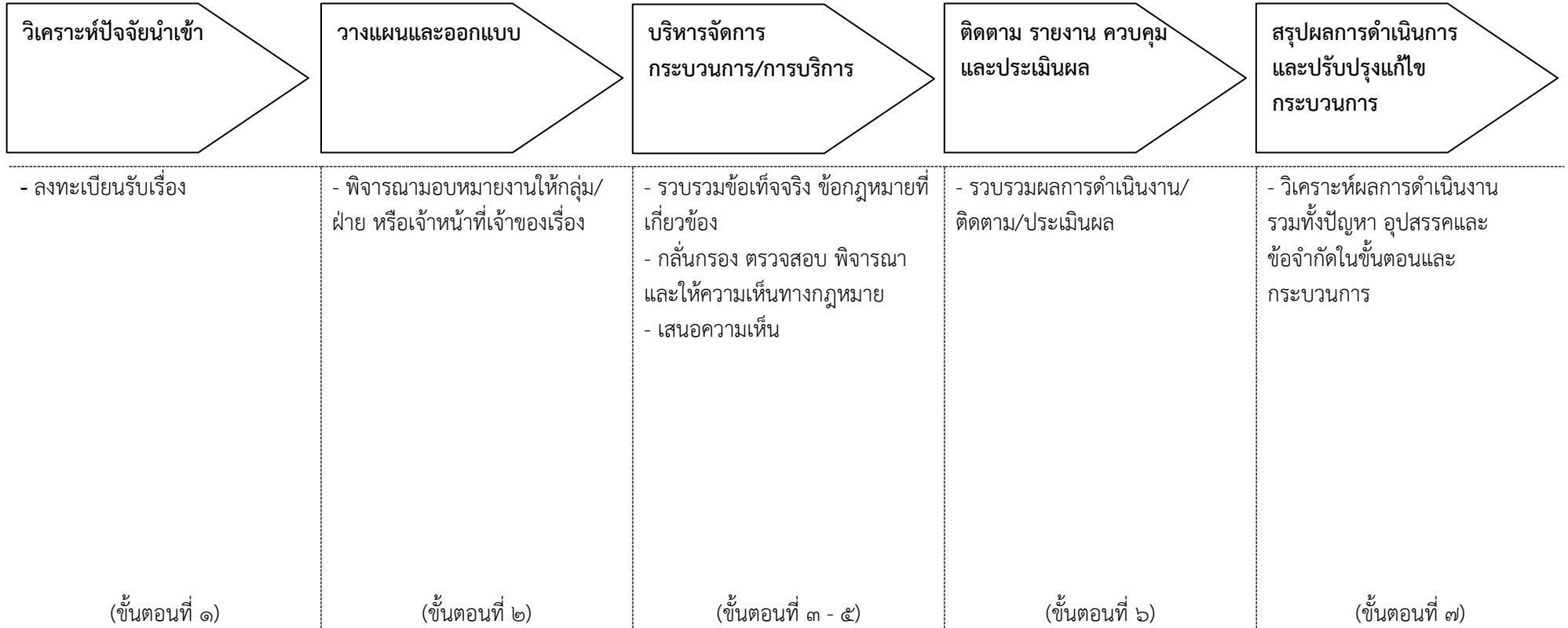
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน)	กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับ กฎหมาย หรือได้รับ ผลกระทบจากการบังคับ ใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวง รับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรยังมีความ แตกต่างกันเนื่องจากขาด ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ประกอบกับคู่มือการ ปฏิบัติงานยังไม่ครบ ทุกกระบวนการ	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	๕	๔	
ตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนคดีที่ดำเนินการทันภายในระยะเวลาที่กำหนด ร้อยละ ๑๐๐					
ผลผลิต	ดำเนินการด้านงานคดีภายในระยะเวลาที่กำหนดทุกคดี					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

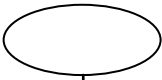
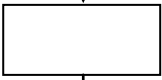
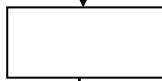
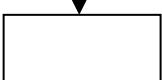

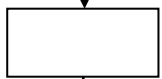

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านคดี มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น คำให้การต้องจัดทำแล้วเสร็จแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามยื่นศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหมายแจ้งจากศาล (ขั้นตอนที่ ๓)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมายอีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๔)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง เสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย		สำนักกฎหมาย		เรื่องรับเข้าสำนักกฎหมาย
๒. พิจารณามอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		สำนักกฎหมาย กลุ่มคดีปกครองและคดีทั่วไป		รายละเอียดการมอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๓. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย/สรุปและพิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านกฎหมาย		สำนักกฎหมาย		ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านกฎหมาย
๔. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	สามารถอ้างอิงข้อกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติ และให้ความเห็นที่ถูกต้อง/ทันต่อระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าของเรื่องเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอความเห็นต่อผู้บริหารภายในกำหนดระยะเวลา
๕. เสนอความเห็น		สำนักกฎหมาย		ความเห็นผู้บริหาร
๖. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผล		สำนักกฎหมาย		รายงานผลการดำเนินงาน
๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักกฎหมาย		ผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรคและข้อจำกัดการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่ง กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหารือที่ถูกต้อง และแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ถูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

(ทำอย่างไร) :

๑. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง ที่มีกฎหมาย และกฎ ที่ต้องทำการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมาย (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน)	กลุ่มเป้าหมาย ประชาชนผู้ที่อยู่ใน บังคับของกฎหมาย และ ผู้ปฏิบัติการหรือบังคับ การให้เป็นไปตาม กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวง รับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ ๓. พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การ จัดทำร่างกฎหมายและการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมาย ๔. รัฐธรรมนูญแห่ง ราชอาณาจักรไทย ๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ๖. แผนปฏิรูปประเทศด้าน กฎหมาย ๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒)	๑. บุคลากรของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจในแนวทาง ปฏิบัติอย่างถูกต้อง ๒. หน่วยงานขาดการ เตรียมพร้อมด้านบุคลากร และงบประมาณเพื่อ รองรับการดำเนินงานด้าน กฎหมาย เนื่องจากเป็น งานที่ต้องดำเนินการตาม กฎหมายใหม่ จึงยังไม่มี แนวทางหรือคู่มือการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	๑. พัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ของกระทรวงให้เป็นไป ในทิศทางเดียวกัน ๒. บุคลากรด้าน กฎหมายของหน่วยงาน รับรู้ เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานได้ตาม กฎหมายและแนวทางที่ กำหนด	๑. เนื้อหาของกฎหมาย เป็นไปตามเจตนารมณ์ ของกฎหมาย และ สามารถบังคับใช้ได้อย่าง มีประสิทธิภาพ ๒. กฎหมายที่ออกบังคับ ใช้ไม่สร้างภาระให้กับ ประชาชน ซึ่งเป็นการลด ต้นทุนทางธุรกิจ ๓. ลดขั้นตอนของ ภาครัฐในการปฏิบัติการ หรือบังคับการตาม กฎหมาย
	ความต้องการ ดำเนินการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมายที่อยู่ในความ รับผิดชอบตามกำหนด ระยะเวลา	ความต้องการ กฎหมายที่ดี เป็นธรรม มีมาตรฐานตามหลัก สากล	ได้รับความเป็นธรรมจาก การบังคับใช้กฎหมาย	ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา	๑. มีการจัดทำแผนพัฒนา กฎหมายของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ๒. ขับเคลื่อนการ ดำเนินงานด้านกฎหมาย โดยคณะกรรมการพัฒนา	ชัดเจน ปฏิบัติได้

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	<p>ทันกำหนดเวลา</p> <p>๒. จัดทำกฎหมายที่ดี มีคุณภาพ คุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย</p>			<p>กฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. มีคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ</p> <p>๔. ปฏิบัติได้</p>		
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ผลผลิต	<p>๑. กฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีตามแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล และ แนวทางการพัฒนากฎหมายของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- จัดทำแผนพัฒนากฎหมาย และ กำหนดกรอบการดำเนินงาน การ ติดตาม และประเมินผล</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- เสนอขอความเห็นชอบแผนฯ - การประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมาย - จัดทำร่างกฎหมาย - เสนอผู้บริหารกระทรวงให้ความ เห็นชอบร่างกฎหมาย และ ดำเนินการเสนอตรากฎหมายต่อไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕, ๗)</p>	<p>- กำกับติดตามการดำเนินการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - รวบรวมผลการดำเนินงาน/ ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงาน ตามแผนพัฒนากฎหมาย และสรุป เสนอผู้บริหารทราบ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๖, ๘)</p>	<p>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและ กระบวนการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๙)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลง

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย โดยเฉพาะการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายจำเป็นต้องใช้บุคลากรด้านกฎหมายที่ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะในการดำเนินงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน มีการกำหนดให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ในการดำเนินการ

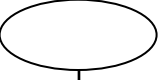
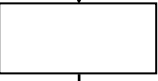
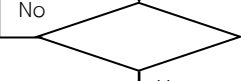

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ มีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก

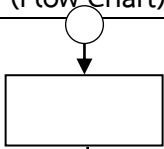
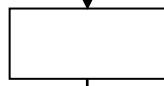
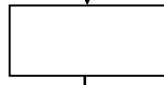
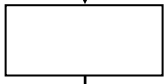
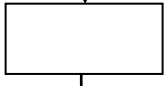
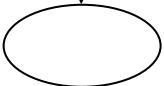
๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้เสีย หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย เพื่อปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก โดยพิจารณาความจำเป็น ความคุ้มค่า และผลกระทบจากกฎหมายแต่ละฉบับ แต่ละหน่วยงานต้องมีมาตรฐานในการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษา/รวบรวม/วิเคราะห์สถานการณ์ ทิศทางและประเด็น การพัฒนากฎหมายให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม รัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ คณะรัฐมนตรี นโยบายของกระทรวง พันธกรณีระหว่าง ประเทศ และข้อมูลกฎหมายด้านทั้งหมดของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์</p>		<p>สำนักกฎหมาย</p>		<p>ข้อมูลและองค์ความรู้ในการพัฒนากฎหมาย</p>
<p>๒. จัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และ แผนการเสนอร่างกฎหมาย)</p>		<p>สำนักกฎหมาย / คณะกรรมการพัฒนา กฎหมายกระทรวง/ ผู้บริหารกระทรวง</p>		<p>แผนพัฒนากฎหมายของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ระยะ ๕ ปี และ แผนปฏิบัติการรายปี</p>
<p>๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนฯ จากปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์</p>		<p>สำนักกฎหมาย</p>		<p>แผนที่ผ่านการเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวง</p>
<p>๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่มีแผนฯ ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมายในความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการ ดำเนินการที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่าง กฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ - จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ โดยรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบกลาง และวิธีอื่น ได้แก่ (๑) การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงานนั้น (๒) การจัดประชุมรับฟังความ คิดเห็น (๓) การสัมภาษณ์ หรือการเชิญให้เข้าร่วมชี้แจงหรือ 		<p>สำนักกฎหมาย/หน่วยงาน ในสังกัด</p>	<p>ตามพ.ร.บ.หลักเกณฑ์การ จัดทำร่างกฎหมายและการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ และ แนวทางการดำเนินการที่ กำหนดไว้</p>	<p>รายงานการประเมินผล สัมฤทธิ์ของกฎหมาย</p>



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
แสดงความคิดเห็น (๔) การสำรวจความคิดเห็น (๕) วิธีการอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเหมาะสมด้วยก็ได้ - จัดทำรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแบบที่กำหนด และรายงานให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายทราบด้วย				
๕. จัดทำร่างกฎหมาย - ให้สอดคล้องกับผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - กรณีกฎหมายใหม่ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล		สำนักกฎหมาย/หน่วยงาน ในสังกัดที่ต้องพัฒนา กฎหมาย	ตามพ.ร.บ.หลักเกณฑ์การ จัดทำร่างกฎหมายและการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ และ แนวทางการดำเนินการที่ กำหนดไว้	ร่างกฎหมาย พร้อมเอกสาร ประกอบ
๖. กำกับติดตามการดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานในสังกัด ตามแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงฯ		สำนักกฎหมาย/ คณะกรรมการพัฒนา กฎหมาย	ผู้รับผิดชอบของแต่ละ หน่วยงานมีความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการ และ นำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนา กฎหมาย/รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานใน สังกัด
๗. เสนอผู้บริหารกระทรวงให้ความเห็นชอบร่างกฎหมาย และ ดำเนินการเสนอตรากฎหมายต่อไป		สำนักกฎหมาย/หน่วยงาน ในสังกัด		ร่างกฎหมาย ผ่านการ พิจารณาเห็นชอบจาก สภานิติบัญญัติ
๘. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมาย และสรุปเสนอผู้บริหาร ทราบ		สำนักกฎหมาย		รายงานผลการดำเนินงาน
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักกฎหมาย		ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานในสังกัด สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามที่กฎหมายกำหนด
อย่างมีคุณภาพ และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

กำกับติดตามการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานในสังกัด ตามแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงฯ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบทุก ๓ เดือน
เพื่อติดตามและให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมาย รวมทั้งการ
เตรียมการเรื่องงบประมาณของแต่ละหน่วยงานยังไม่มีกรวางแผนล่วงหน้า

(ทำอย่างไร) :

๑. ต้องมีการซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการดำเนินการในเรื่องนี้ โดยดำเนินการในระดับนโยบายให้หัวหน้าหน่วยงานรับรู้และขับเคลื่อนการ
ดำเนินงานในหน่วยงานของตนเอง และในระดับปฏิบัติการให้มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
รวมทั้งกำหนดเป็นตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ ความต้องการ	<u>เป้าหมาย</u> ๑. เกษตรกร ๒. ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา	<u>เป้าหมาย</u> ๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. เจ้าหน้าที่ กษ. และ กษ.จว. ๓. หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงยุติธรรม กระทรวงมหาดไทย เป็นต้น	พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุบัญญัติที่ออกภายใต้ พ.ร.บ.	๑. ระบบการประสานงานระหว่างหน่วยงานในจังหวัดและส่วนกลาง ๒. การจัดการระบบฐานข้อมูล ๓. ขาดบุคลากรที่มาปฏิบัติงาน ๔. บุคลากรขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน	ดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาได้ตามความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใต้กรอบที่กฎหมายกำหนด	
	<u>ความต้องการ</u> ๑. ได้รับบริการที่รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม ๒. มีความเชื่อมั่นในการเข้าทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา	<u>ความต้องการ</u> การส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญามีความถูกต้อง เป็นธรรม และเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	รวดเร็ว ถูกต้อง ทันเวลา และเป็น ธรรม	การส่งเสริมและ พัฒนาระบบเกษตร พันธสัญญาที่มี ประสิทธิภาพ และ สำเร็จตามเป้าหมาย	ดำเนินการได้ถูกต้อง และครบถ้วนตาม ระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนด	๑. บูรณาการการ ทำงานร่วมกันระหว่าง เจ้าหน้าที่ในระดับ ภูมิภาคและส่วนกลาง ๒. พัฒนาระบบการ บริหารจัดการข้อมูล ๓. กำหนดหลักเกณฑ์ ภายในสำหรับ เจ้าหน้าที่ในการ พิจารณาเอกสาร และ การปฏิบัติงาน	ดำเนินการทัน กำหนดเวลาตามที่ กฎหมายกำหนด	
ลำดับความสำคัญ	๒	๓	๑	๕	๔	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาตามที่กฎหมายกำหนด					
ผลผลิต	การทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญามีความเป็นธรรมและลดข้อพิพาทที่เกิดจากสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการ กระบวนการ/การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<ul style="list-style-type: none"> - ทบทวนผลการดำเนินการที่ผ่านมา - รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้ง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง - รับคำร้องขอรับบริการประกอบด้วย การแจ้งการประกอบธุรกิจและเลิกการประกอบธุรกิจการจัดส่งเอกสารสำหรับการขึ้นวนการขอเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการเปรียบเทียบปรับ <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานหรือเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลและสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง - ออกแบบกระบวนการ/ขั้นตอน/รายละเอียด เพื่อดำเนินงานให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด - ตรวจสอบคำร้องขอรับบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๓)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผลิตสื่อ/เนื้อหา/องค์ความรู้เพื่อการส่งเสริมระบบเกษตรพันธสัญญา - เผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารเอกสารข้อมูลและสภาพปัญหาการทำการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้ง กฎหมายและระเบียบให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ดำเนินการให้บริการตามกระบวนการ ประกอบด้วย การรับแจ้งการประกอบธุรกิจและเลิกการประกอบธุรกิจ การจัดเก็บเอกสารสำหรับการขึ้นวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และการเปรียบเทียบปรับ <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๔ - ๕)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๖)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผลการดำเนินการเพื่อประกอบการปรับปรุงแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๗)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


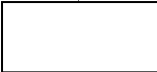


๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

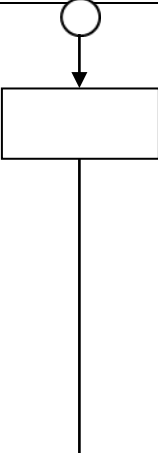
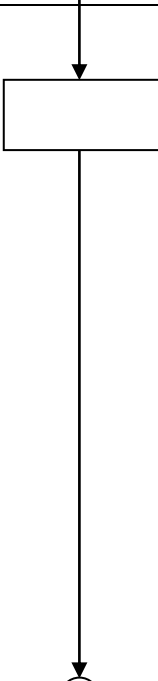
ข้อค้นพบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๓,๔และ ๕)

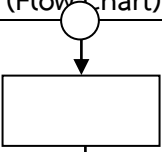
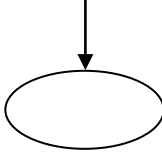
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดทางกฎหมายเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำมาเป็นข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓,๔,๕ และ ๖)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนผลการดำเนินการที่ผ่านมา		สลพ.		ข้อมูลผลการดำเนินการที่ผ่านมา
๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการรับคำร้องขอรับบริการ ๒.๑ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ รับคำร้องขอรับบริการ ประกอบด้วย การแจ้งการประกอบธุรกิจและเลิกการประกอบธุรกิจ การจัดส่งเอกสารสำหรับการขึ้น การขอเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และการเปรียบเทียบปรับ		สลพ./กษ. จังหวัด	การวิเคราะห์ และดำเนินการเป็นไปตามที่ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๑. ข้อมูลและสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำเกษตรกรรมในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. คำร้องขอรับบริการ
๓. จัดทำรายงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกแบบขั้นตอนการดำเนินการ และตรวจสอบคำร้องขอรับบริการ ๓.๑ จัดทำรายงานหรือเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลและสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓.๒ ออกแบบกระบวนการ/ขั้นตอน/รายละเอียด เพื่อดำเนินงานให้เป็นที่กฎหมายกำหนด ๓.๓ ตรวจสอบคำร้องขอรับบริการ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	 	สลพ./กษ. จังหวัด	การดำเนินการเป็นไปตามที่ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๑. รายงานหรือเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลและสภาพปัญหาเกี่ยวกับการทำการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญาและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. กระบวนการ/ขั้นตอน/รายละเอียด ๓. คำร้องและเอกสารที่เกี่ยวข้องมีความถูกต้องครบถ้วน สื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจ ตรงตามความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๔. ผลิตสื่อ/เนื้อหา/องค์ความรู้เพื่อการส่งเสริมระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๔.๑ จัดทำองค์ความรู้ จากการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>๔.๒ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ องค์ความรู้ที่มีอยู่ในปัจจุบัน</p> <p>๔.๓ จัดทำเป็นสื่อบทความ/สารคดี/ คู่มือ เช่น วิธีการวิเคราะห์และศึกษารายละเอียดตามมาตรา ๒๐ และมาตรา ๒๑ หรือการจัดการวินิจฉัย กรณีที่เกิดขึ้นตามมาตราต่างๆที่เกี่ยวข้อง หรือการจัดทำข้อมูลคำถามที่พบบ่อยเป็นคู่มือและสื่อต่างๆ</p>		สลพ.		<p>๑. องค์ความรู้เพื่อการส่งเสริมระบบเกษตรพันธสัญญา</p> <p>๒. สื่อบทความ/สารคดี/คู่มือ</p>
<p>๕. เผยแพร่ ให้ความรู้ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการให้บริการตามกระบวนการ</p> <p>๕.๑ เผยแพร่ ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร เอกสารข้อมูลและสภาพปัญหาการทำเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้ง กฎหมายและระเบียบให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๕.๒ ดำเนินการให้บริการตามกระบวนการ ประกอบด้วย การรับแจ้งการประกอบธุรกิจ การจัดเก็บเอกสารสำหรับการขึ้นชวน การไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และการเปรียบเทียบ</p>		สลพ./กษ. จังหวัด	<p>การดำเนินการเป็นไปตามที่ พ.ร.บ. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด</p>	<p>๑. ผู้รับบริการและผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียรับทราบข้อมูลและสภาพปัญหา การทำการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา รวมทั้ง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ผลผลิตของการดำเนินการตามกระบวนการ ได้แก่ ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจฐานข้อมูลเอกสารสำหรับการขึ้นชวน รายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และ รายงานผลการเปรียบเทียบ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๖. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน		สลพ.		รายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. สรุปผลการดำเนินการ เพื่อประกอบการปรับปรุงแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		สลพ.		ผลการดำเนินงาน และ แนวทางการปรับปรุงการ ส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญา

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานจุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน(ภาพรวมกระบวนการ) :

การส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่มีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมาย

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกแบบขั้นตอนการดำเนินการ และตรวจสอบคำร้องขอรับบริการ
ขั้นตอนที่ ๕ เผยแพร่ ให้ความรู้ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการให้บริการตามกระบวนการ

(ทำอย่างไร):

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การขาดประสบการณ์ในการใช้งานระบบฐานข้อมูล และขาดความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุบัญญัติที่กำหนดขึ้นใหม่

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบฐานข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่และการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่
๒. สร้างกลไกในการประสานงานและหารือแนวทางการดำเนินงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

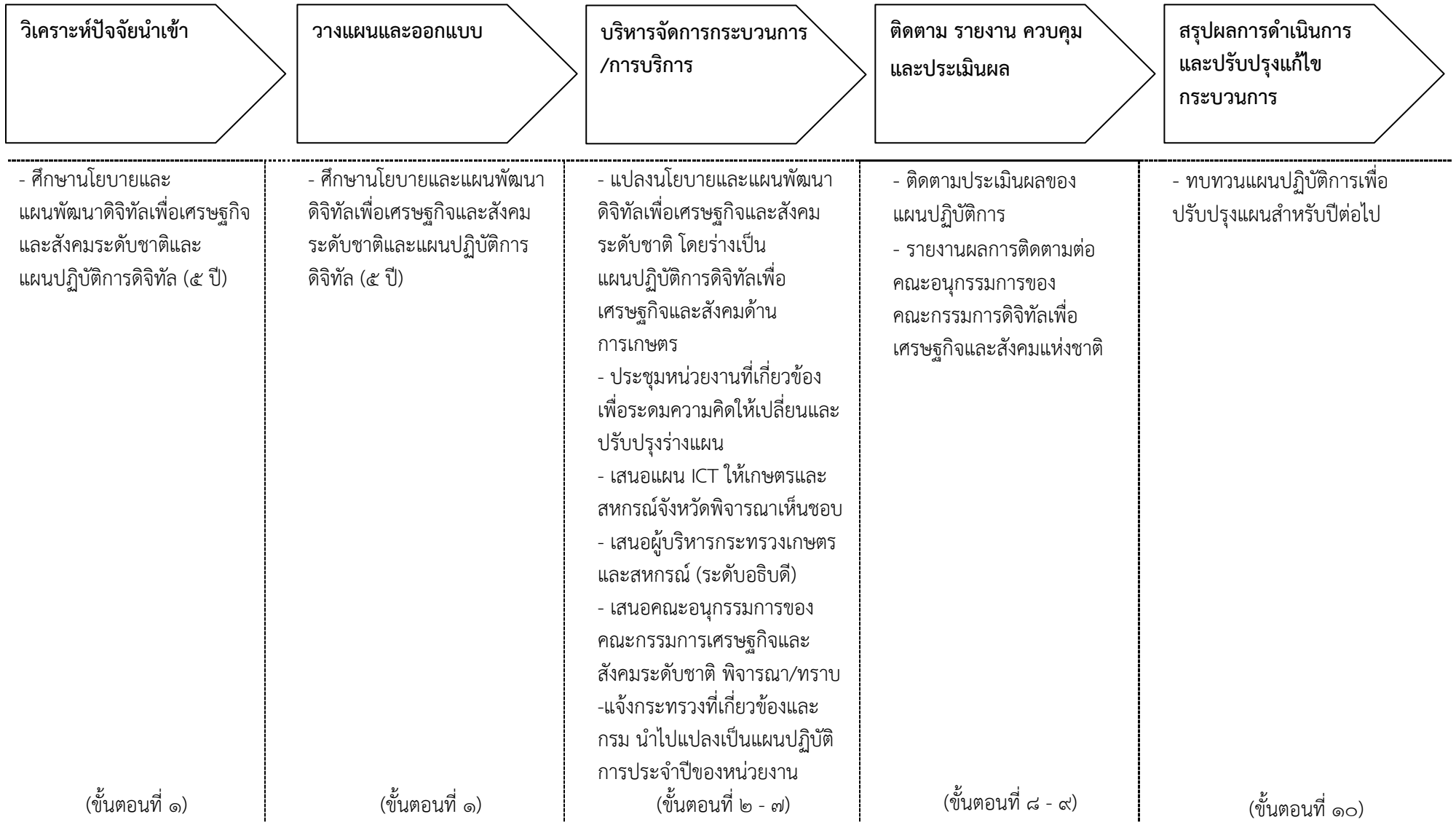
กระบวนการ บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	เป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	เป้าหมาย ๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. เจ้าหน้าที่ ๔. ประชาชนทั่วไป	๑. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๖๐-๖๔ ๓. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๔. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๖. พ.ร.บ. ว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๗. พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ๘. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล	๑. ขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. ขาดอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนในการบูรณาการทำงาน ๓. ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ๔. ไม่มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและประหยัดทรัพยากรภาครัฐ ๒. กระทรวงมีกรอบการดำเนินงานที่ช่วยให้การบริหารจัดการเศรษฐกิจดิจิทัลมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมได้ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและดูแลรักษา ๓. เกษตรกรได้รับบริการภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและน่าเชื่อถือ
	ความต้องการ ๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	ความต้องการ ๑. ได้รับข้อมูลและบริการภาคการเกษตรที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ๒. อำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศด้านการเกษตร				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			๙. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๑๐. พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ๑๑. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ			
ประเด็นข้อกำหนด	แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลและหลักเกณฑ์ฯ จะเป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลที่ชัดเจนของ กษ.	ข้อมูลและบริการภาคการเกษตรตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ลดต้นทุนการบริการและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล ๒. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้บริการ เพิ่มการเข้าถึงของข้อมูลด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ๓. ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนของข้อมูล เพิ่มความสามารถในการให้บริการ ๔. มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเหมาะสมและสนับสนุนในการปฏิบัติงานและให้บริการ	๑. กำหนดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ๒. กรอบแนวทางการดำเนินงานตอบสนองการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ๓. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างเท่าเทียมกัน
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๑	๓	๖	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ผลผลิต	๑. แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. แผนบริหารความเสี่ยงดิจิทัลการเกษตร					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ต้องศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย และแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งแนวนโยบาย ต่างๆ ข้อกฎหมาย คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัล สารสนเทศมาใช้ในสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวง (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ขั้นตอน : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลจะต้องดำเนินงานให้ เป็นไปตามนโยบาย/มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดทางกฎหมายที่ทุกส่วนราชการต้องถือ ปฏิบัติ

ระยะเวลา : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลต้องดำเนินงานให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและทันต่อ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น เทคโนโลยี ข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย นโยบายรัฐบาล เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๒ – ๕)

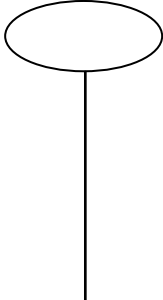
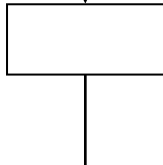
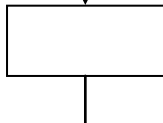
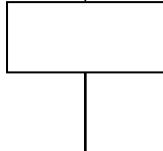


๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

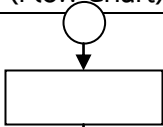
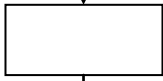
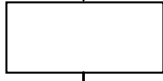
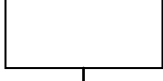

ข้อค้นพบ การวิเคราะห์ วางแผนในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมี ประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนในส่วนของงานที่ต้องดำเนินการประจำที่ต้องทำซ้ำๆ ในแต่ละวัน (Routines) (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบ แนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับแผนประเทศและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑, ๓)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษานโยบายและแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติและแผนปฏิบัติการดิจิทัล (๕ ปี)		ศทส.		หลักการและแนวทาง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ICT ด้านการเกษตร
๒. แลงนโยบายและแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติ โดยร่างเป็นแผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมด้านการเกษตร		ศทส.		ร่างแผนปฏิบัติการ ICT
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดให้เปลี่ยนและปรับปรุงร่างแผน		กระทรวงที่เกี่ยวข้องและกรมที่เกี่ยวข้องในสังกัด กษ.		ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงแผน ICT
๔. เสนอแผน ICT ให้เกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาเห็นชอบ		ศทส.		กษ.จว. ดำเนินการพิจารณาแผน ICT
๕. เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ระดับอธิบดี)		ศทส.		ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแผน ICT
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๖. เสนอคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พิจารณา/ทราบ		ศทส.		คณะกรรมการพิจารณาและรับทราบ
๗. แจ้งกระทรวงที่เกี่ยวข้องและกรม นำไปแปลงเป็นแผนปฏิบัติการประจำปีของหน่วยงาน		ศทส.		แผนปฏิบัติการ ICT ประจำปีของแต่ละหน่วยงาน
๘. ติดตามประเมินผลของแผนปฏิบัติการ ดังนี้ - ออกแบบการติดตามประเมินผล Descriptive Analytic - เก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล - เสนอผลการติดตามต่อคณะกรรมการ ICT ของกระทรวง เพื่อพิจารณาทบทวนแผนเพื่อบรรจุเป้าหมายรายไตรมาส		ศทส.		ผลการติดตามประเมินผล
๙. รายงานผลการติดตามต่อคณะอนุกรรมการของคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ		ศทส.		ผลการติดตามประเมินผล
๑๐. ทบทวนแผนปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงแผนสำหรับปีต่อไป - เสนอผลการทบทวนต่อคณะกรรมการ ICT และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนำไปสู่ค่าของงบประมาณปีต่อไป		ศทส.		- แผนปฏิบัติการที่ถูกทบทวน - ค่าของงบประมาณปีต่อไป

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงต้องมีความคล่องตัว ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและไม่ขัดต่อข้อกำหนด/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

๑. คุณภาพ มาตรฐานของแผนปฏิบัติการ โดยการสอบทาน สนับสนุนกลไกที่เกี่ยวข้อง เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลลัพธ์
๒. กรอบเวลาที่เหมาะสม
๓. การปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(ทำอย่างไร) :

สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด กษ. ร่วมกันวิเคราะห์และถ่ายทอดลงสู่แผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี
๒. โอกาสในการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนแต่ละระดับ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

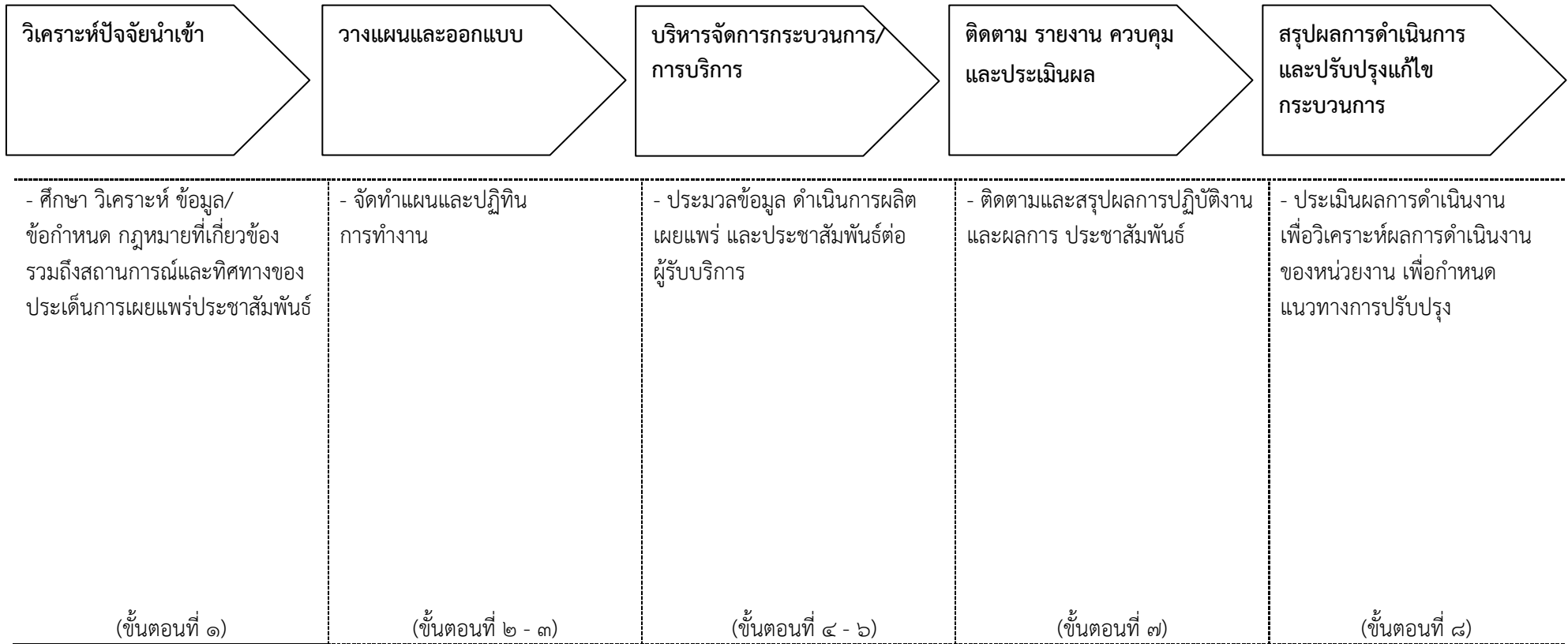
กระบวนการ ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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>๑. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ.๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พ.ร.บ. ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. ขาดการบูรณาการระบบงานด้านประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒. ความหลากหลายของช่องทางการสื่อสารและการสร้างการรับรู้ให้กับกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๓. การผลิต คัดเลือกและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์</p>	<p>การสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่หลากหลาย มีความครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันสมัย ทำให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้ข้อมูลอย่างถูกต้องและสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้จริง</p>	<p>๑. มีการประชาสัมพันธ์ที่เป็นเอกภาพ โดยมีการบูรณาการข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒. การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางที่สะดวก รวดเร็ว เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่าย</p> <p>๓. สร้างการรับรู้และเข้าใจการดำเนินงาน</p> <p>๔. สามารถดำเนินงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด ลดขั้นตอนปฏิบัติงาน การทำงานมีความคล่องตัวมากขึ้น</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. สื่อสารข้อมูลได้ครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และตรงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. กลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้ เข้าใจในข้อมูลที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>มีการประชาสัมพันธ์นโยบายและความก้าวหน้าการดำเนินงานของกระทรวงครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	<p>๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบสื่อดิจิทัล (Digital Media) หรือ e-Book เผยแพร่ในช่องทางที่กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p> <p>๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. การเพิ่มช่องทางการสื่อสารและการสร้างการรับรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. การดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้การติดตามและประเมินผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. การพัฒนาระบบงานรองรับประเด็นการประชาสัมพันธ์และการสร้างการรับรู้รวมทั้งการบูรณาการข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒. พิจารณาข้อมูลข่าวสารเพื่อผลิตสื่อ โดยการกำหนดรูปแบบการสื่อสารให้มีสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์</p>	<p>๑. กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. นำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p>	<p>๑. การบูรณาการ/เชื่อมโยงการทำงานร่วมกันเป็นเครือข่ายในการผลิตสื่อและนวัตกรรมเพื่อการสื่อสารให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์</p>
ลำดับความสำคัญ	๒	๓	๖	๑	๕	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละของข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อมวลชน					
ผลผลิต	มีสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรและสหกรณ์ครอบคลุมทุกช่องทาง จำนวน ๕ ประเภทสื่อ คือ ๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ๒) สื่อโทรทัศน์ ๓) สื่อวิทยุ ๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และ ๕) Call Center					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

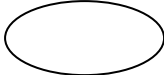
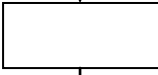
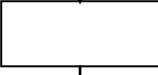
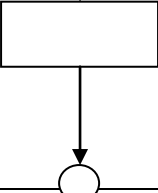
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

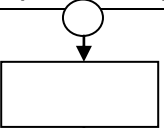
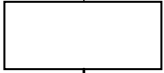
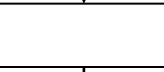
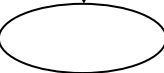
ข้อค้นพบ องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ช่วยให้กระบวนการผลิต เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และมีประสิทธิภาพ (ขั้นตอนที่ ๑, ๓, ๔)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การพิจารณาขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานทำให้วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับประเภทสื่อและสถานการณ์ รวมถึงนำไปปฏิบัติได้จริง (ขั้นตอนที่ ๒, ๓, ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา/รวบรวม/วิเคราะห์สถานการณ์ ทิศทางและ ประเด็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้มีความสอดคล้องกับ สถานการณ์โลกในปัจจุบัน แนวโน้มด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง นโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์กระทรวง นโยบาย ผู้บริหาร และความต้องการของผู้รับบริการ		คณะทำงานขับเคลื่อนการ ประชาสัมพันธ์ กษ.		ร่างแผนประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์
๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวง และ สป.กษ. และขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ		คณะกรรมการบริหารการ ประชาสัมพันธ์ กษ. (คกก. บริหาร ปชส.กษ.) และคณะทำงานขับเคลื่อน การประชาสัมพันธ์ กษ.)		แผนประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ประจำปี งบประมาณ
๓. เตรียมการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (Pre-Production) - วิเคราะห์/ประเมินสถานการณ์การรับรู้ และความ เข้าใจของสังคมต่อการพัฒนาด้านการเกษตร - กำหนดประเด็น/เป้าหมาย/วัตถุประสงค์หัวข้อ เขียน content (รูปแบบการศึกษาวิเคราะห์และเขียนหัวข้อ/ บทความ/บทวิจารณ์/บท/scoop) - สอบทาน/ประชุม/ content ที่มีประสิทธิภาพ/ ประสิทธิผลตามที่กำหนด		กองเกษตรสารนิเทศ	รวบรวมข้อมูล ทั้งข้อมูล พื้นฐานและข้อมูลเชิงลึก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ ทันต่อสถานการณ์ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ในสังกัดกระทรวงและ หน่วยงานภายนอก ที่รับผิดชอบประเด็นที่ ต้องการผลิตสื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เพื่อนำไปสู่การ วางแผนการผลิต	ข้อมูลสำหรับผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ (อาทิ ข้อมูล จากการแถลงข่าว บท โทรทัศน์ บทวิทยุ ข้อมูล สถานการณ์ด้านการเกษตร สำหรับ Call Center ฯลฯ)
๔. จัดทำและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ชนิดต่างๆ ได้แก่ ข่าว/ บทความ เอกสารประชาสัมพันธ์ต่างๆ ได้แก่ ๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ๒) สื่อโทรทัศน์ ๓) สื่อวิทยุ ๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๕) Call Center ให้มีความน่าสนใจ/ดึงดูดและเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ที่กำหนดในแหล่งที่เหมาะสม		กองเกษตรสารนิเทศ		สื่อประชาสัมพันธ์

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของข้อมูลข่าวสารให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่วางไว้ก่อนการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์		กองเกษตรสารนิเทศ		สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการตรวจสอบพร้อมเผยแพร่
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ อาทิ ได้แก่ ๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ๒) สื่อโทรทัศน์ ๓) สื่อวิทยุ ๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๕) Call Center		กองเกษตรสารนิเทศ		สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ
๗. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด		กองเกษตรสารนิเทศ		รายงานสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์รายเดือน
๘. ประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และนำมาปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์		คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์ กษ. กองเกษตรสารนิเทศ		รายงานสรุปและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ประจำปีงบประมาณ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ได้ครอบคลุมความต้องการ นำเสนอข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นปัจจุบันและทันต่อเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

๑. คุณภาพและมาตรฐานของ Content ว่าสามารถเข้าสู่กลุ่มเป้าหมาย
๒. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. เวลาในการ Pre Production ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูง

(ทำอย่างไร) :

วิเคราะห์และประมวลข้อมูล ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และความเหมาะสมของสื่อ และจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นระบบ สะดวกต่อการเข้าถึงหรือสืบค้น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. สถานการณ์ที่เร่งด่วน
๒. ข้อมูลข่าวสารเร่งด่วน

(ทำอย่างไร) :

สร้างความสัมพันธ์เครือข่ายประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน มีความเป็นปัจจุบัน และสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการแบ่งปันและใช้ประโยชน์จากข้อมูลประชาสัมพันธ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. เกษตรกรที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๒. ผู้ยากจนที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดปล่อยหนี้สิน</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.)</p> <p>หมายเหตุ : อบก. ส่วนกลาง อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้</p>	<p>บุคลากรใหม่หรือบุคลากรที่โยกย้ายมาใหม่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการทำงาน ลดจำนวนกระดาษ การรายงานหรือการประสานงาน รวดเร็วขึ้น</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กู้เงินเพื่อปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๒. กู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			- คำสั่งคณะกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง			
ประเด็นข้อกำหนด	ความเสมอภาค รวดเร็ว	ถูกต้อง รวดเร็ว	ถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติได้ตาม ระเบียบหลักเกณฑ์	๑. พัฒนาความรู้ด้วยวิธี ต่างๆ เพื่อให้มีความ ชำนาญในการปฏิบัติงาน ๒. ประสานความร่วมมือ จากหน่วยงานหรือกลุ่ม งานอื่นๆ ในการ ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงานให้ความ ช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจนตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย กองทุนหมุนเวียนเพื่อ การกู้ยืมแก่เกษตรกร และผู้ยากจน ๒๕๔๖**	(ถ้ามี **)
ลำดับ ความสำคัญ*	๒	๓	๑	๕	๔	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน					
ผลผลิต	กองทุนหมุนเวียนฯ สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินงาน และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษารายละเอียดข้อมูล ระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- วางแผนงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>- ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน ตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุน หมุนเวียนฯ (๗ ขั้นตอน)</p> <p>- จัดฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่าย เงินกู้กองทุนฯ และการรายงาน ผลการดำเนินงานให้ความ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>- จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้น ลูกหนี้กองทุนฯ แผนติดตามและ พัฒนาฟาร์มพออาชีพลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕, ๗)</p>	<p>- จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติ เบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ และการ รายงานผลการดำเนินงานให้ ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ ยากจน</p> <p>- ติดตามการรายงานผลการ ดำเนินงานตามแผนติดตามและ พัฒนาฟาร์มพออาชีพลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๖, ๗ - ๘)</p>	<p>- สรุปผลการดำเนินงานและ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๙)</p>

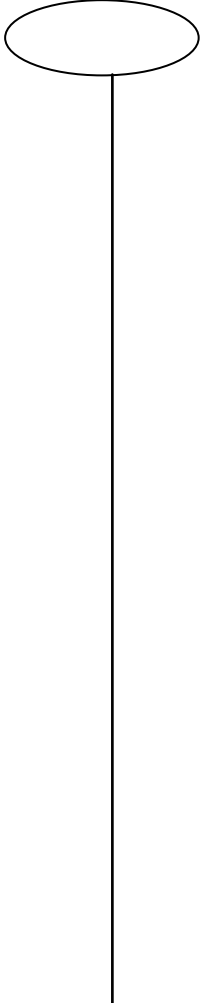
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

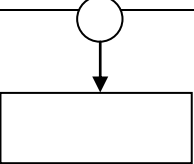
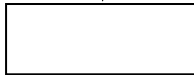
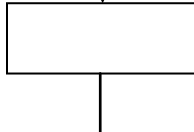
การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

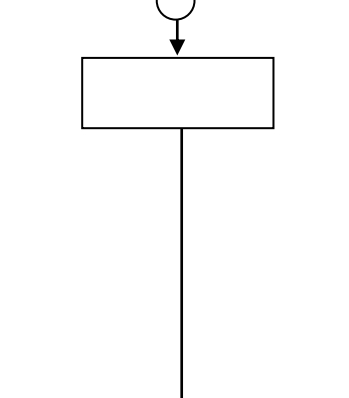
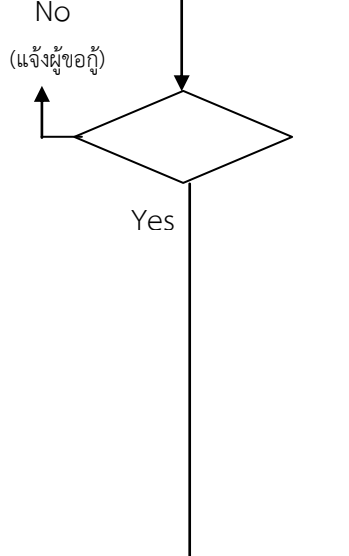
- ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ข้อค้นพบ
- การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการทำงานลดจำนวนกระดาษรายงานหรือการประสานงานรวดเร็วขึ้น
- (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๔ - ๕ และ ๘)
- ๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ข้อค้นพบ
- จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ
- (ขั้นตอนที่เป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๔)
- ๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย ข้อค้นพบ -
- ๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้อค้นพบ
- ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของส่วนกลาง (สกร.) และส่วนภูมิภาค (อบก.ส่วนอำเภอ และ อบก.ส่วนจังหวัด) และรายงานผลสถานะการเงินต่อผู้บริหาร (พร้อมจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของลูกหนี้)
- (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๔-๕ และ ๘)

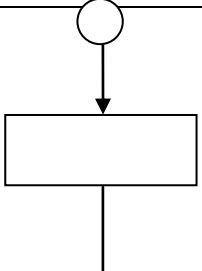
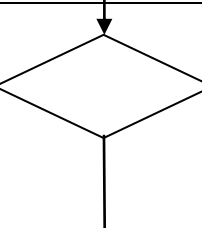
หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนดกฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษา ตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษาด้านการ ประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (Tris)/กองคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๑/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 		<p>ก่อนสิ้น ปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ</p>	<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟื้นฟูอาชีพเกษตรกร</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและ เข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์การ ให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจ ระเบียบหลักเกณฑ์ ของกองทุนฯ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๒. วางแผนงาน ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้อง/สนับสนุนการปฏิบัติงาน (คำรับรองปฏิบัติราชการ/นโยบาย กชก./คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ ๓ ปี) ๒.๒ จัดทำโครงการรองรับแผนปฏิบัติการ ๒.๓ นำเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองและคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ ๒.๔ จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรอง ๒.๕ จัดทำแผนการได้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๖ จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล		๑ เดือน	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน		<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการ - โครงการ/กิจกรรม - แผนบริหารความเสี่ยง - แผนเทคโนโลยี - แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๓. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ - คณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ จัดทำแผนการประชุมของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ - คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ จัดทำแผนการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ					<ul style="list-style-type: none"> - แผนการประชุมของคณะอนุกรรมการกลั่นกรองฯ - แผนการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ
๔. การจัดสรรงบประมาณ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.)					งบประมาณที่ถูกจัดสรร

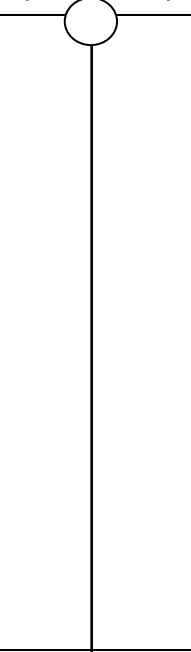
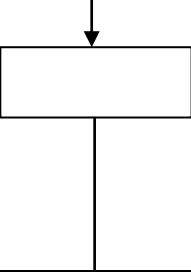
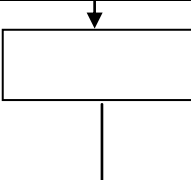
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๕. สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายเร่งด่วน - การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติที่ประชุม - ประกาศ/การปรับเปลี่ยนคำสั่งที่สำคัญ - รายงานการประชุม - ผลการดำเนินงาน - ข้อมูลอื่นๆ <p>หมายเหตุ ผ่านเว็บไซต์ www.opsmoac.go.th</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพ เกษตรกรและผู้ยากจน 	<p>ส่วนกลางจำเป็นต้องสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและข้อมูลจะต้องเป็นปัจจุบัน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบข้อมูลที่สำคัญของกองทุนฯ</p>
<p>๖. ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (๗ ขั้นตอน)</p> <p>๖.๑ การรับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ</p> <p>ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นบันทึกถ้อยคำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่รับเรื่องไว้พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้แจ้งผู้ร้องให้ทราบ - สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ/ธ.ก.ส. แล้วแต่กรณี - บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกลุ่มงาน 	 <pre> graph TD Decision{ } -- No (แจ้งผู้ขอ) --> Decision Decision -- Yes --> End(()) </pre>	๖ วันทำการ	<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ และสามารถคัดกรองการรับหรือไม่รับคำร้องเบื้องต้นได้ - กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์สามารถรับเรื่องได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและบันทึกคำขอกู้เงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด 	<p>เกษตรกรและผู้ยากจนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ได้รับความช่วยเหลือ</p>

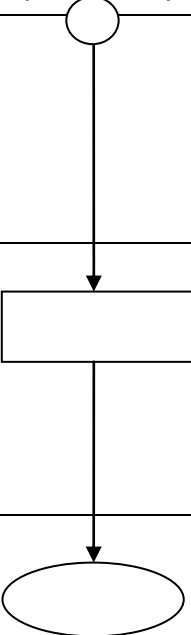
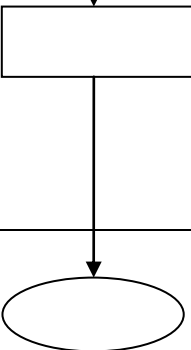
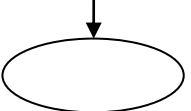
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๖.๒ สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียงประนอมหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง</p> <p>๑) อบก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เคียงประนอมหนี้ ลงบันทึกการใกล้เคียงประนอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒) ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ</p>		๑๕ วันทำการ	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการใกล้เคียงประนอมหนี้ระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ให้ได้ข้อยุติของจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ยที่ต้องชำระในอัตราที่กฎหมายกำหนด	เกษตรกรและ ผู้ยากจนได้รับความ เป็นธรรมของยอดหนี้ ที่ยั่งยืนกู้กองทุนฯ
<p>๖.๓ วิเคราะห์ค่าชอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๑) ธ.ก.ส. ประเมินความสามารถ/ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วส่งต่อให้ อบก.ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒) ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ อบก. ระดับต่างๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนอำเภอ) - วงเงินเกิน ๓๐๐,๐๐๐-๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนจังหวัด) - วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐-๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนกลาง)และทุกวงเงินที่ผู้ขอกู้มีภูมิลำเนาในกทม. 		๒๐ วันทำการ	ธนาคารเพื่อการเกษตร และสหกรณ์การเกษตร	ธ.ก.ส. ดำเนินการวิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของลูกหนี้พร้อมประเมินหลักประกันที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และส่งเรื่องต่อ อบก. ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามกรอบวงเงิน	ได้รับข้อมูล การวิเคราะห์ค่าชอกู้ เงินและการประเมิน ราคาหลักประกัน จากหน่วยงาน ผู้ประเมิน (ธ.ก.ส.) สำหรับประกอบ การนำเสนอที่ประชุม อบก. พิจารณา
<p>๖.๔ พิจารณาอนุมัติค่าชอกู้เงินและแจ้งผล</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ อบก.ส่วนต่างๆ ตรวจสอบ วิเคราะห์และสรุปผลค่าชอกู้เงินของ ธ.ก.ส. เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา โดยฝ่ายเลขฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนข้างต้นอีก</p>		๒๐ วันทำการ	- อบก.ส่วนกลาง (สกร.) - อบก.ส่วนจังหวัด - อบก.ส่วนอำเภอ	อบก. ทุกส่วน ดำเนินการพิจารณาเรื่องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ	เกษตรกรและ ผู้ยากจนที่ได้รับ ความช่วยเหลือต้อง ผ่านหลักเกณฑ์ตาม ระเบียบกองทุนฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>ครั้งเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์</p> <p>๒) ตรวจสอบ และวิเคราะห์คำขอกู้ในส่วนผลวิเคราะห์ที่ ธ.ก.ส. ได้ดำเนินการสรุปว่ารายได้สุทธิของผู้ขอกู้ เมื่อนำมาหัก หนี้สินอื่น (ถ้ามี) มีรายได้เหลือพอที่จะชำระหนี้คืนได้ภายใน ๒๐ ปี ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบการประเมินที่ดินหลักประกันของ ธ.ก.ส. หลังจากตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจของ อบก. ระดับต่างๆ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอกู้ อบก. ส่วนจังหวัด/ อบก.ส่วนอำเภอ/ต่อไป - หากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ให้แจ้งผลต่อผู้ร้องว่าผู้ขอกู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตาม ระเบียบฯ กำหนด/ยุติเรื่อง <p>๔) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ด้านอื่นๆ ตามระเบียบและ หลักเกณฑ์</p>					
<p>๖.๕ ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑) สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องการพิจารณา อนุมัติของ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก.ส่วนอำเภอ ให้เป็นไป ตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ จ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบถอนเงินฝากให้ ธ.ก.ส. สำนักงาน ใหญ่ ส่งเรื่อง ธ.ก.ส.สาขาจ่ายเงินกู้</p>	<p>No (ไม่อนุมัติ และยุติเรื่อง)</p> <p>Yes (อนุมัติเบิก จ่ายเงิน)</p>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</p>	<p>กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ เป็นรายจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่ พิจารณาตรวจสอบความ ถูกต้องของหลักฐาน ครั้งที่ ๑ และหน่วยงานเงิน นอกงบประมาณ กองคลัง สป.กษ. ดำเนินการตรวจสอบ</p>	<p>การอนุมัติเงินกู้ ต้องเป็นไปตาม ระเบียบหลักเกณฑ์ ของกองทุนฯ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๒) แจก อบก.ส่วนต่างๆ และผู้ขอู้ทราบ ๓) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงระบบของกลุ่มงาน				หลักฐานในครั้งที่ ๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบถอนเงินฝาก โดยดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	
๖.๖ โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส. ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ โอนเงินให้ ธ.ก.ส.สาขา		๕ วันทำการ	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน		โอนเงินตามมติของ อบก.ส่วนต่างๆ
๖.๗ ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ ธ.ก.ส. สาขาแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา/จำนองที่ดิน/จ่ายเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่		๙ วันทำการ	กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	ธ.ก.ส สาขาดำเนินการเชิญลูกหนี้มาทำสัญญาจำนองที่ดินไว้กับ สป.กษ.และจ่ายเงินกู้คืนแก่เจ้าหน้าที่	การจดทะเบียนจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ปลดปล่อยหนี้สินได้ตามมติของ อบก.ส่วนต่างๆ
๗. จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายบุคคลของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ โดยรวบรวมจากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ที่ สกร. เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กองคลัง เพื่อจัดทำรายงานและสถิติต่างๆ ดังนี้ - รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนให้ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้เกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดทราบ (รายเดือน) - รายงานผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯให้		๓ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน	- ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ฝ่ายเลขานุการ อบก.ส่วนจังหวัด และ อบก.ส่วนอำเภอ ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือฯ ตามแบบรายงานที่กำหนด ถูกต้องครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - กองคลัง สป.กษ.รายงานสถานะการเงินของกองทุนฯ อย่างถูกต้อง	- มีฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ - รายงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - มีระบบการรายงานที่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคและลดการใช้กระดาษ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก.ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม)</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจนโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) ให้ สกร. ทราบ - เผยแพร่สถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ทางเว็บไซต์ สป.กษ. (รายเดือน) <p>๒. ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ จากรายงานของกองคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงิน กองทุนฯ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (รายเดือน) และเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ/อบก.ส่วนกลางทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม)</p>					
<p>๘. จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธ.ก.ส. จัดส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ ประจำปี - กองคลัง สป.กษ. ตรวจสอบ จัดทำงบการเงิน ส่งกรมบัญชีกลาง และส่งบัญชีลูกหนี้ให้ สกร. - สกร. สอบทาน จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ค้นหา 		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกร - กองคลัง สป.กษ. - ธ.ก.ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 	มีฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ
<p>๙. จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ แผนติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพลูกหนี้กองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ 		๓ เดือน	กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกร	<ul style="list-style-type: none"> - จัดชั้นลูกหนี้ เพื่อกำหนดกลุ่มลูกหนี้เป้าหมายที่มีการค้างชำระ และจัดทำแผนการติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูลูกหนี้ 	มีฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนี่ กองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อเสนอของบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> - จัดสรรงบประมาณตามแผนติดตามฯ ให้สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการ				กองทุนฯ <ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม แผนติดตามฯ เพื่อตรวจสอบ เกษตรกรและผู้ยากจน ลูกหนี่ กองทุนฯ	
๑๐. ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนี่กองทุนฯ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการติดตามการช่วยเหลือลูกหนี่กองทุน หมุนเวียนเพื่อการกั๊ยมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน โดย กำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบไฟล์ แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING)		-	กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกร	จัดทำรายงานตามแบบ รายงานที่กำหนด	มีระบบการรายงาน ที่อำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่ส่วน ภูมิภาคและลดการใช้ กระดาษ
๑๑. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน - ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข - ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ 		-	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน <ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ เกษตรกร	จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานเพื่อรายงาน	มีขั้นตอนที่เหมาะสม ถูกต้อง และเป็น ปัจจุบันเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :**

ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และมติที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม* (อะไร) :

ขั้นตอน ๔ การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรและผู้ยากจนทุกส่วน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ผู้ปฏิบัติบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์ส่งผลให้กระบวนการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือหรือการอนุมัติเงินกู้ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ และต้องทบทวนเอกสารเพิ่มเติม

(ทำอย่างไร) :

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในส่วนภูมิภาคเพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๒. สนับสนุนคู่มือการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ และวีดิทัศน์ เพื่ออำนวยความสะดวกและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ พร้อมแผ่นพับเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์งานกองทุนหมุนเวียนฯ
๓. เปิดช่องทาง โทรศัพท์ Line ให้คำปรึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค
๔. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สอบทานเอกสารการอนุมัติเงินกู้โดย อบก.ส่วนต่างๆ และเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ ก่อนการเสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวง (ผ่านกองคลัง) เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

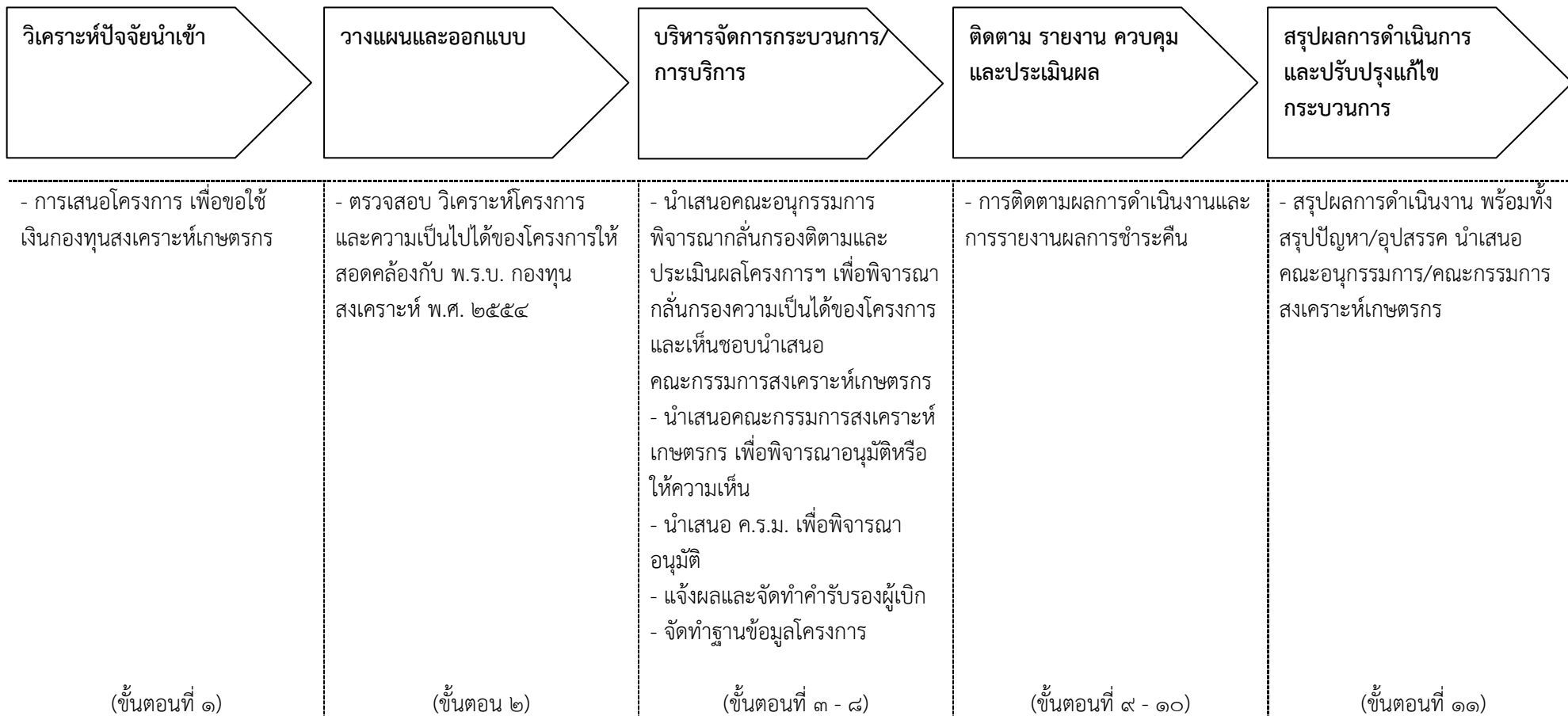
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ สงเคราะห์เกษตรกร

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย องค์กรเกษตรกร, หน่วยงานของรัฐ	กลุ่มเป้าหมาย ๑.เกษตรกร ๒.องค์กรเกษตรกร ๓.คณะอนุกรรมการ ๔.คณะกรรมการ สงเคราะห์เกษตรกร	๑.พระราชบัญญัติกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ๒.ระเบียบภายใต้ พระราชบัญญัติกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	-	มีการสื่อสาร เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์คู่มือและ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองทุน	๑. คู่มือ ประกอบด้วย Work Flow และ ระยะเวลา การปฏิบัติงาน ๒. เผยแพร่วิธีการ ปฏิบัติงานผ่าน Web Site กองทุน
	ความต้องการ เงินทุนหมุนเวียนและ ใช้จ่ายช่วยเหลือหรือ ส่งเสริมเกษตรกรใน กิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติ กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔	ความต้องการ พิจารณาอนุมัติจัดสรร เงิน/แนวทางการแก้ไข ปัญหาการใช้เงินกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร ให้เป็นไปตาม พระราชบัญญัติกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง				
ประเด็นข้อกำหนด	เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันสมัย	ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย	ชัดเจน ถูกต้อง	ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัย	ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน รวดเร็ว	ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน รวดเร็ว
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๑	๖	๓	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้มารับบริการ					
ผลผลิต	อำนวยความสะดวกและบริหารจัดการด้านการเกษตร					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ๑.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

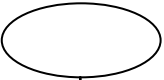
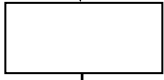
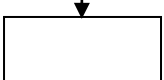
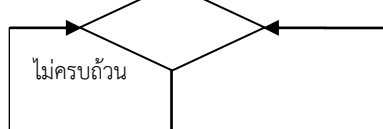
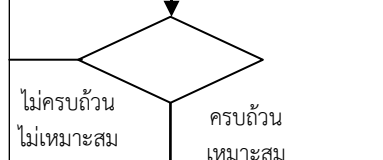
๒.นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการเผยแพร่ ติดต่อบริษัท

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)

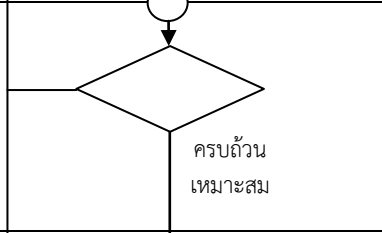
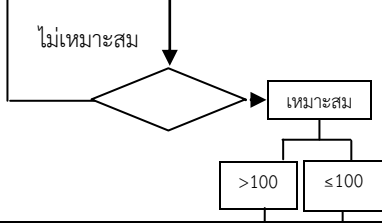
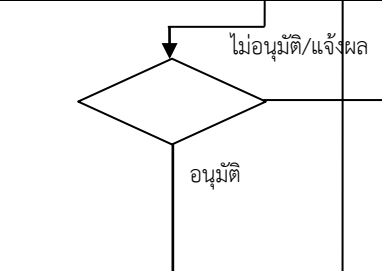
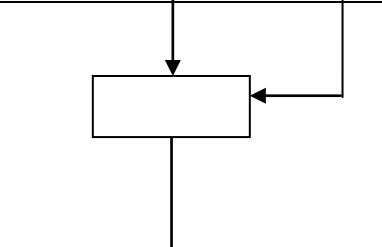
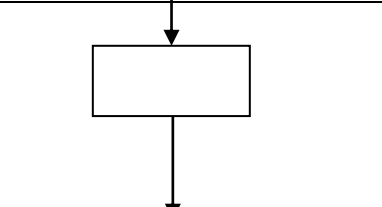
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

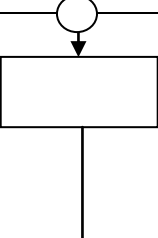
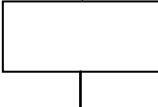
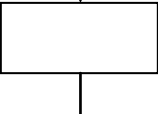
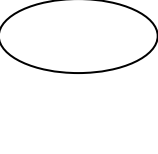
ข้อค้นพบ กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๓) การเขียนผังกระบวนการสงเคราะห์เกษตรกร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. จัดทำแผน</p> <p>๑.๑ แผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคคลัง/สนับสนุนการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒ แผนบริหารความเสี่ยง</p> <p>๑.๓ แผนการใช้เทคโนโลยี</p> <p>๑.๔ แผนบริหารทรัพยากรบุคคล</p>		ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการประจำปี - แผนบริหารความเสี่ยง - แผนการใช้เทคโนโลยี - แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
<p>๒. การจัดทำระบบ/ทบทวนคู่มือกระบวนการงาน</p>		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ		<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการทำงาน - คู่มือกระบวนการงาน
<p>๓. การกำหนด/เจรจาตัวชี้วัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระบบการเก็บรวบรวม ติดตามตัวชี้วัด และการวิเคราะห์ที่มีระดับการพัฒนาที่สุดคคลังกับตัวชี้วัดอย่างไร - การจัดทำแผนปฏิบัติการเพื่อบรรลุตัวชี้วัด 		ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน
<p>๔. การให้บริการสินเชื่อ</p> <p>๔.๑ รับเรื่องการยื่นเสนอขององค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ ที่เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p>		ฝ่ายบริหารทั่วไป		หมายเลขลงรับเอกสาร
<p>๔.๒ ตรวจสอบเอกสารโครงการที่นำเสนอขอใช้เงินกองทุน วิเคราะห์วัตถุประสงค์ของโครงการให้เป็นไปตาม พ.ร.บ. กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีความเป็นไปได้ของโครงการ</p>		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ		ข้อสรุปผลการตรวจสอบเอกสาร



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔.๓ พิจารณากลับกรองความเป็นไปได้ของโครงการ นำเสนอคณะอนุกรรมการพิจารณากลับกรอง ติดตามและ ประเมินผลโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ		รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ
๔.๔ เสนอคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกรเพื่อ พิจารณานุมัติโครงการที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการ ดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุน สงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ		รายงานการประชุม คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร
๔.๕ เสนอ ครม.พิจารณา ๔.๕.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ ครม. ๔.๕.๒ เสนอ ครม. พิจารณานุมัติจัดสรรเงิน โครงการที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ		- มติคณะรัฐมนตรี
๔.๖ แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ / ครม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการ ดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุน สงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ		หนังสือแจ้งหน่วยงาน เรื่องมติคณะกรรมการฯ/ มติ ครม.
๔.๗ จัดทำคำรับรองผู้เบิก/ปรับปรุงบัญชีลูกหนี้แก่องค์กร เกษตรกรหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ เพื่อ ดำเนินการโครงการต่อไป		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ/ กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน		บันทึกคำรับรองผู้เบิก/ บัญชีลูกหนี้ที่ได้รับการ ปรับปรุง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. จัดทำฐานข้อมูลโครงการที่ใช้เงินกองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร - ข้อมูลลูกหนี้ - ข้อมูลสินเชื่อ - ข้อมูลการชำระหนี้ตามแผน		กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน /กลุ่มแผนงาน		ฐานข้อมูลโครงการ
๖. กำหนดแผนติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้ เงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน		แผนติดตามผลการ ดำเนินงานโครงการ
๗. การติดตามผลการดำเนินงานและการรายงานผลการ ชำระคืน		กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน		ผลการติดตามการดำเนิน โครงการ และผลการชำระ คืนเงิน
๘. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งสรุปปัญหา/อุปสรรค นำเสนอคณะกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร		กลุ่มติดตามผลและหนี้สิน		รายงานการประชุม คณะกรรมการ/ คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่างเพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ

จุดควบคุม (อะไร) :

การตรวจสอบ วิเคราะห์โครงการ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

กระบวนการไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติโครงการ

(ทำอย่างไร) :

๑. มีช่องทางเผยแพร่คู่มือกระบวนการสงเคราะห์เกษตรกร หลายช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์ แผ่นพับ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์
๒. กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

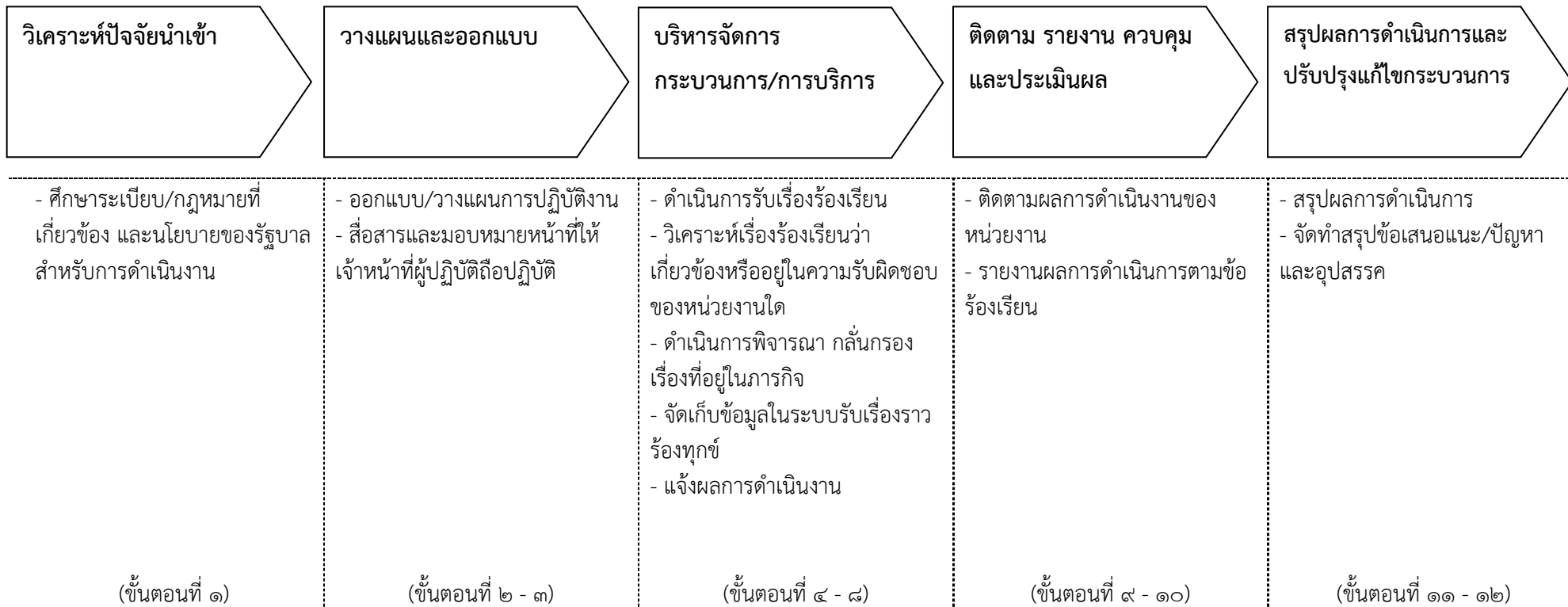
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ๑. เกษตรกร, กลุ่มเกษตรกร ๒. องค์กรเกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. หน่วยงานภายนอก	มติ ครม. วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๘ และมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบกระบวนการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานจัดการเรื่องร้องเรียนเป็นพนักงานจ้างเหมา จำนวน ๕ อัตรา ซึ่งจะมีอัตราการลาออกของพนักงานที่สูง ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง	ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการ ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น	การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการทำงานลดจำนวนกระดาษ (Paper Work) การติดต่อ สั่งการ หรือ การประสานงานให้รวดเร็วขึ้น
	<u>ความต้องการ</u> ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนไปดำเนินการแก้ไข/ช่วยเหลือให้รวดเร็ว	<u>ความต้องการ</u> ได้รับข้อมูลร้องเรียนที่ชัดเจน ถูกต้องและปฏิบัติได้	<u>ความต้องการ</u> ชัดเจน ถูกต้อง ปฏิบัติได้	ปฏิบัติได้ ถูกต้อง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	ถูกต้อง รวดเร็ว คุณภาพ ต้นทุน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	
ประเด็นข้อกำหนด	รวดเร็ว ทั้งถึง ทัศนการณ์ ประสิทธิภาพ	ชัดเจน ถูกต้อง ปฏิบัติได้	ปฏิบัติได้ ถูกต้อง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	ถูกต้อง รวดเร็ว คุณภาพ ต้นทุน ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล		
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ					
ผลผลิต	เรื่องร้องเรียนที่ได้ดำเนินการจนได้ข้อยุติ					

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

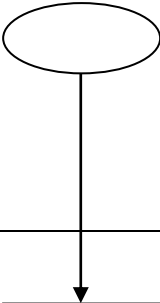
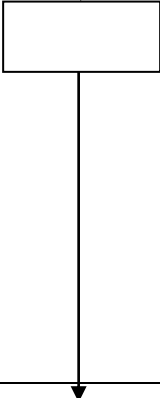
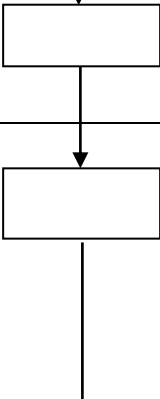
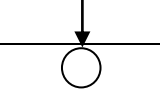
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป


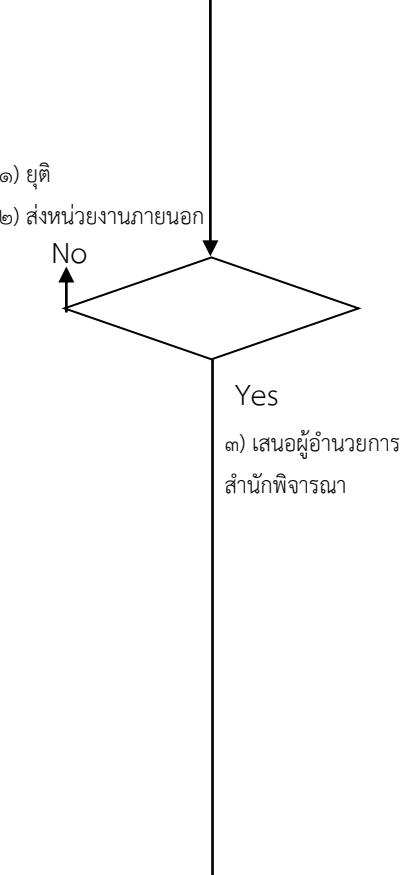
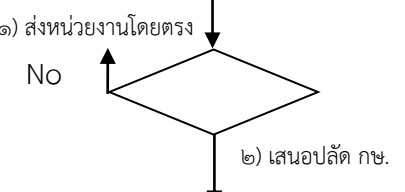
ข้อค้นพบ นำระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ในเว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรฯ ให้รวดเร็วขึ้นโดยจะสามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการใช้เอกสารให้น้อยลงซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องพัฒนาตนเองให้มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การกำหนดขั้นตอนการทำงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น ไม่มีงานค้างดำเนินการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความตื่นตัวในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้ถูกกำหนดเป็นตัวชี้วัดของสำนักและตัวบุคคลไว้ด้วย (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)


๓) การเขียนผังกระบวนการ

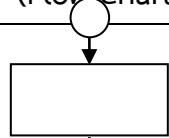
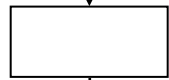

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้องและนโยบายของรัฐบาลสำหรับการดำเนินงาน</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ ให้มีความเข้าใจอย่างถูกต้องและชัดเจน	คู่มือ/แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน
<p>๒. ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน ได้แก่ จดหมาย/หนังสือ (สารบรรณ), ระบบ Web Portal ๑๑๑๑, ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (Website กษ.), ระบบ Call Center ๑๑๗๐ และช่องทางอื่นๆ - พัฒนาระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (ระบบกลาง) ของ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้สามารถตรวจสอบข้อมูลเรื่องร้องเรียนและลดความซ้ำซ้อนเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องที่ร้องเรียนผ่านหลายหน่วยงานได้ 		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่สะดวก
<p>๓. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		ข้อสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน
<p>๔. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ๕ ช่องทางหลัก ได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ๑) จดหมาย/หนังสือ (สารบรรณ) ๒) ระบบ Web Portal ๑๑๑๑ ๓) ระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (Website กษ.) ๔) ระบบ Call Center ๑๑๗๐ 		<ol style="list-style-type: none"> ๑. กองกลาง ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ๓. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน 		ผู้ร้องสามารถส่งเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕) ช่องทางอื่นๆ เช่น มาร้องเรียนหรือเป็นหมู่คณะด้วยตนเอง				
๕. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องหรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด - ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ามาใช้บริการผ่านช่องทาง โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ กรณี ๑) กรณีเรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ไม่มีที่ติดต่อ) จะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่ามีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการจะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป ๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. แต่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ ๓) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. ศูนย์ฯ จะทำการดำเนินการเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาต่อไป ๔) กรณีตรวจสอบผ่านระบบรับเรื่องราວร้องทุกข์แล้วพบว่า เรื่องของผู้ร้องเป็นกรณีร้องซ้ำ (ร้องผ่านหลายหน่วยงาน) ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศูนย์ฯ จะแจ้งผู้ร้องทราบและยุติเรื่องในระบบฯ		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		ผลการวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่ถูกต้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖. ดำเนินการพิจารณา กลับกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ - ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา กลับกรอง ระดับความสำคัญ และผลกระทบต่อ กษ. ๑) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว มีความชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องปกติไม่ซับซ้อน หมายถึง		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		บันทึกเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา สั่งการ/ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>เรื่องที่ส่งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาตามขอบเขตอำนาจหน้าที่โดยปกติ ปัญหาไม่มีความยุ่งยากหรือทับซ้อนกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหา หรือสามารถประสานงานแก้ไขปัญหาได้โดยทันที สามารถส่งหน่วยที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p> <p>๒) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว มีความชัดเจนว่าเป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อน หมายถึงกรณี ดังนี้ เช่น การรวมกลุ่มเรียกร้องของมวลชน เรื่องความขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล (รายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเหตุ **) เป็นต้น เห็นสมควรทำบันทึกเสนอปลัด กษ. เพื่อพิจารณาสั่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p>				ดำเนินการ
<p>๗. จัดเก็บข้อมูลในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ - บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ (Website กษ)</p>		ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน		ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ร้องผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงฯ
<p>๘. แจ้งผลการดำเนินงาน - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์และผ่านระบบสารบรรณ - ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่า ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว</p>		ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และผู้ร้องทราบในเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	หนังสือแจ้งผู้ร้องทราบเบื้องต้น (ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ)
<p>๙. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน - หน่วยงานรับเรื่องจากศูนย์ฯ และดำเนินการดังนี้ ๑) จนท. สำนัก/กองหน่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและดำเนินการดังนี้</p>		ศูนย์รับเรื่องราวร้องเรียน		หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน

<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p style="text-align: center;">ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p style="text-align: center;">หน่วยงานรับผิดชอบ</p>	<p style="text-align: center;">มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)</p>	<p style="text-align: center;">ผลผลิต (Output)</p>
<p>๑.๑ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ทันที ให้ จนท. ทำหนังสือชี้แจงตอบผู้ร้องเรียนและสำเนาแจ้งให้ สป.กษ. ทราบ (ภายใน ๑๕ วันทำการ) เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบแล้ว จึงจะยุติเรื่องในระบบ</p> <p>๑.๒ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลมายังส่วนราชการในส่วนกลาง ซึ่งจะต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑๕ วัน (ทำการ) ให้ จนท. ทำหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องและสำเนาให้แจ้ง สป.กษ. ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า กรณีเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อน ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาพอสมควร และได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว หากผู้ร้องประสงค์จะติดตามสอบถามความคืบหน้าให้ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่/หน่วยงานพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทราบด้วย</p> <p>๒) จนท. สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องร้องเรียนส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการพร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้ จนท. ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงานเพื่อส่งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องร้องทุกข์และระบบสารบรรณ เพื่อให้ จนท. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียน ปลัด กษ. เพื่อโปรดทราบและยุติเรื่องในระบบ</p>				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน จนท. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของ หน่วยงานเรียน ปลัด กษ. เพื่อโปรดทราบและยุติเรื่องใน ระบบ		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบผลการ ดำเนินงานเรื่อง ร้องเรียนของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปผลการดำเนินการ จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือน/ไตรมาส/รายปี) เสนอผู้บริหารทราบ		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		บันทึกรายงานสรุปผล การจัดการเรื่องร้องเรียน ให้ผู้บริหารทราบ (ราย เดือน/ไตรมาส/รายปี)
๑๒. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค ประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อ ปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		บันทึกสรุปประมวลผล การดำเนินงานในรอบ ปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา/อุปสรรคที่ ต้องปรับปรุงเสนอ

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

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

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ยังต้องมีการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการให้มากขึ้น เพื่อให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น

จุดควบคุม (อะไร) :

บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องร้องทุกข์ (Website กษ.) และแจ้งผลการดำเนินงาน

(ทำอย่างไร) :

ควบคุมการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ให้ดำเนินการให้ทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมักมีการปรับเปลี่ยนบ่อย เนื่องจากเป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ ทำให้การปฏิบัติขาดความต่อเนื่อง

(ทำอย่างไร) :

๑. ขอเจ้าหน้าที่จากกลุ่ม/ฝ่าย ช่วยดำเนินงานเป็นการชั่วคราว

๒. ขอเจ้าหน้าที่จากกลุ่ม/ฝ่าย หรือปรับเปลี่ยนตำแหน่งผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องและยั่งยืน เช่น พนักงานราชการ เป็นต้น

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัด กระทรวง ๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง ๓. เกษตรกร	๑.พระราชบัญญัติการ จัดทำยุทธศาสตร์ชาติ ๒๕๖๐ ๒.พระราชบัญญัติแผน และขั้นตอนการ ดำเนินการปฏิรูป ประเทศ พ.ศ.๒๕๖๐ ๓.พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๔.มติคณะรัฐมนตรีเมื่อ วันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับแนวทางการ เสนอแผนเข้าสู่การ พิจารณาของ คณะรัฐมนตรี	๑. การมีส่วนร่วมในการ จัดทำแผนการดำเนินงาน ต่างๆ ยังมีไม่มากเท่าที่ควร ๒. การสื่อสารการรับรู้และ ความเข้าใจแผนการ ดำเนินงาน ทิศทางและ ยุทธศาสตร์ขององค์กร ยังอยู่ในระดับที่ไม่น่าพอใจ ๓. การสื่อสาร การรับรู้และ ความเข้าใจในการถ่ายทอด แผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ ยังไม่ทั่วถึง	สามารถดำเนินงานจัดทำ แผนงานและสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานและ การบริหารให้แล้วเสร็จ ภายในเวลาที่กำหนด	สร้างระบบ/ กระบวนการจัดทำ แผนการดำเนินงาน ที่ชัดเจน สามารถ นำไปปฏิบัติได้ นำไปสู่ การลดต้นทุนการ ลด ระยะเวลาในการ บริหารงาน
	ความต้องการ มีแผนและสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงงาน	ความต้องการ ๑. ได้รับการอำนวยความสะดวก และการสนับสนุน การพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ๒. แผนมีความสอดคล้อง กับนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงและมี สารสนเทศเพื่อประกอบ การตัดสินใจเชิงนโยบาย ๓. เกษตรกรมี ความพึงพอใจใน ผลประโยชน์ที่ได้รับจาก การดำเนินงาน ของ สป.กษ. และ ประสิทธิผล				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้แผนและสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงาน ที่ทันเวลา ต่อการนำไปใช้ประโยชน์	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน	การจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. สอดคล้องกับบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา และทันเวลาต่อการนำไปใช้ประโยชน์	๑. มีกระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง ๒. บุคลากรรับรู้และเข้าใจทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กรในระดับที่ดีขึ้น ๓. บุคลากรรับรู้และเข้าใจแผนการปฏิบัติงานในทุกกระดับที่ดีขึ้น	การจัดทำแผนและสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหารเสร็จทันเวลา มีความถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของหน่วยงานสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติราชการปี ๒๕๖๒ (ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง)					
ผลผลิต	แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี/แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/กรอบการติดตามและประเมินผล/รายงานประจำปี					

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

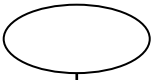
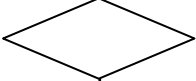

๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

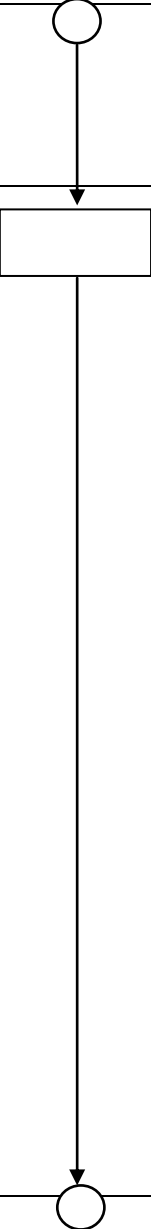
ข้อค้นพบ การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีข้อกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่แผนนั้นๆ จะประกาศใช้

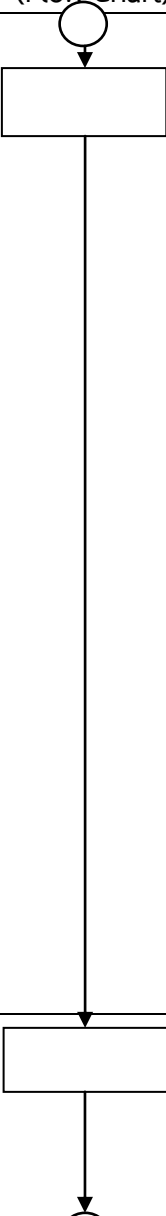
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

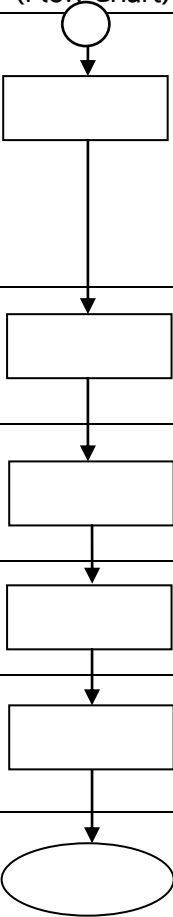
ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานต่างๆ ต้องมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทบทวนกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๙)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๑. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ		สผง.		
๒. ทบทวนทิศทางและยุทธศาสตร์ ๒.๑ เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. พิจารณากรอบทิศทางการพัฒนา เป้าหมาย และแนวทางหลัก การพัฒนาในแต่ละด้าน ทบทวนเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง และเสนอโครงการ/กิจกรรม		คณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ./สผง.		การกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. เป็นไปตามบริบทปัจจุบัน มีเป้าหมายขององค์กรชัดเจน
๒.๒ ระดมความคิดร่วมกับสำนัก/กอง ในการกำหนดรายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาแต่ละด้าน		สผง./สำนัก/กอง		โครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้องกับเป้าหมายและแนวทางการพัฒนาแต่ละด้าน และสามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย
๒.๓ ประมวลจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.		สผง.		(ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.
๒.๔ เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. พิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ. และปรับปรุงร่างแผนฯ ตามมติคณะกรรมการ		คณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ./สผง.		(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ปรับปรุงตามความเห็นของคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ.
๒.๕ รับฟังความคิดเห็นต่อ (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ.		สผง./ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง		มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแผนปฏิบัติการฯ
๒.๖ ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ. ตามผลการรับฟังความคิดเห็นฯ		สผง.		(ร่าง) แผนปฏิบัติการฯ ปรับปรุงตามความเห็นของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๒.๗ นำเสนอคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ			สผง./คณะกรรมการฯ/ผู้บริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๒.๘ สื่อสารแผนฯ ตามช่องทางที่กำหนด	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	สผง./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หน่วยงานในสังกัดและประชาชนทั่วไปรับทราบทิศทางและแนวทางการดำเนินงานของ สป.กษ. ระยะ ๒๐ ปี
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๓.๑ กำหนด โครงการ/กิจกรรม ที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.				โครงการ/กิจกรรม มีความสอดคล้องและสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ สป.กษ ให้บรรลุเป้าหมาย
๓.๒ วิเคราะห์งบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม			สำนัก/กอง	รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานและเตรียมเสนอของบประมาณ
๓.๓ จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๕)			สผง./สำนัก/กอง	(ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ๓ ปี (๒๕๖๓-๒๕๖๕)
๓.๔ จัดทำคำขอของงบประมาณและเอกสารประกอบการชี้แจงในวาระต่างๆ			สผง./สำนัก/กอง	รายละเอียดประกอบการจัดทำคำขอของงบประมาณ
๓.๕ จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี			สผง./สำนัก/กอง	แผนจัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.
๓.๖ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี			สผง./สำนัก/กอง	สป.กษ. มีแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๓.๗ สื่อสารแผนปฏิบัติการต่างๆ ตามช่องทางที่กำหนด			สผง./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๔. ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติทุกระดับ ๔.๑ นำเสนอกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> End(()) </pre>	สผง.	บุคลากรของ สป.กษ. สามารถนำแนวทางไปวิเคราะห์เพื่อถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม	มีกระบวนการการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน
๔.๒ สื่อสารแผนที่ยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ.		สผง.	แผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ. มีความชัดเจนและมีองค์ประกอบครบถ้วน และสามารถอ้างอิงตามหลักวิชาการหรือสนองตอบต่อเกณฑ์ที่หน่วยงานกลางกำหนดได้	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รับทราบรอบการถ่ายทอดวิสัยทัศน์และกลยุทธ์ไปสู่การปฏิบัติ
๔.๓ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ สำนัก/กอง		สำนัก/กอง	สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้อง และมีองค์ประกอบตามที่กำหนด	สำนัก/กอง มีแนวทางในการถ่ายทอดแผนลงสู่ระดับกลุ่ม/ฝ่าย
๔.๔ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับ บุคคล		สำนัก/กอง	สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้อง และมีองค์ประกอบตามที่กำหนด	กลุ่ม/ฝ่าย มีแนวทางในการถ่ายทอดแผนลงสู่ระดับบุคคล
๕. จัดทำและสื่อสารรอบการติดตามและประเมินผล ๕.๑ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย		สผง.	สผง.	มีข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำรอบการติดตามการดำเนินงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๕.๓ กำหนดและจัดทำกรอบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงานของ สป.กษ.		สผง.		สป.กษ. มีกรอบแนวทางในการ ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงาน
๕.๔ ขอความเห็นชอบกรอบการติดตามและประเมินผล		สผง./ผู้บริหาร		กรอบติดตามและประเมินผล ได้รับความเห็นชอบและ ประกาศใช้
๕.๕ การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการ ดำเนินงานตามกรอบการติดตามและประเมินผล		สผง.		หน่วยงานในสังกัดรับทราบและ ถือปฏิบัติในการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน
๖. ดำเนินการตามกรอบการติดตามและประเมินผล		สำนัก/กอง		สป.กษ. ดำเนินการติดตามและ ประเมินผลตามกรอบแนวทางที่ กำหนด
๗. การจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล		สผง./สำนัก/กอง		รายงานติดตามและประเมินผล
๘. จัดทำรายงานประจำปี		สผง.		รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี
๙. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุง กระบวนการ		สผง.		กระบวนการได้รับการทบทวน และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ มากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้น เป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

แผนกลยุทธ์การดำเนินงานของ สป.กษ. แผนปฏิบัติการ แนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ กรอบการติดตามและประเมินผล มีความชัดเจน ถูกต้อง และจัดทำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา การสื่อสารและเผยแพร่แผน แนวทางและกรอบการติดตามและประเมินผลทั่วถึงและสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด มีการติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลา และรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีมี องค์กรประกอบครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทบทวนกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๔ ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ

๔.๑ นำเสนอกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ

๔.๒ สื่อสารแผนที่ยุทธศาสตร์และกำหนดตัวชี้วัดที่สำคัญของ สป.กษ.

๔.๓ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับสำนัก/กอง

๔.๔ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล

(ทำอย่างไร) :

จัดทำแผน แนวทาง กรอบการติดตามและประเมินผล รวมทั้งรายงานต่างๆ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลาและสอดคล้องกับหลักการและองค์ประกอบที่ หน่วยงานกลางกำหนด

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การจัดทำแผนต่างๆ แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดจากเหตุปัจจัยต่างๆ

๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการยังมีไม่เพียงพอ

๓. การติดตามและการรายงานผลไม่เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

(ทำอย่างไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้าและเร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ

๓. แจ้งเตือน กำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนระยะเวลาการรายงานผล โดยผ่านช่องทางต่างๆ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ๓. ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชน	๑. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๖๐ - ๖๔) ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙) ๕. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๖. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี ๗. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร.	บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ	๑. การพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ๒. บุคลากรในองค์กรรับรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ตามกลไกการพัฒนาระบบราชการ	ลดต้นทุนการให้บริการ ลดระยะเวลารอคอย ขั้นตอนการให้บริการที่รวดเร็วและมีช่องทางการรับบริการมากขึ้น
	ความต้องการ ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. รับรู้ เข้าใจ และสามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการไปปฏิบัติได้	ความต้องการ ๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใส สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของทางราชการได้ง่าย และสะดวกและรวดเร็ว	๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใส สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของทางราชการได้ง่าย และสะดวกและรวดเร็ว			
ประเด็นข้อกำหนด	สร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อ	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงาน	๑. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้าน	๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการพัฒนา	เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักและให้

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ข้อมูลที่ต้องการ ชัดเจน	เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผน ๒. พิจารณาแนวทางการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจระบบราชการ	พัฒนาระบบราชการที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ และทันเวลานำไปใช้ประโยชน์	การพัฒนาระบบราชการ ๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๓. ดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. ให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ระบบราชการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ๒. สร้างและพัฒนากลไกเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๓	๑	๔	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.					
ผลผลิต	สป.กษ. มีระบบการดำเนินการที่มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติประจำปี รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>- จัดทำแผนและกำหนดกรอบติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนาระบบราชการโดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการทำงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>- นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาแผนการพัฒนาระบบราชการประจำปี</p> <p>- การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผน ผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>- สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)</p>	<p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจกแจงเดือนส่วนราชการดำเนินงานและรายงานผลตามแผนและจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ</p> <p>- นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.พิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๖ - ๗)</p>	<p>- วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๘)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การปรับปรุงการพัฒนาระบบราชการ ปรับเปลี่ยนไปตามกรอบกฎหมาย และกรอบนโยบายที่ทำให้หน่วยงานภาครัฐต้องยกระดับคุณภาพการให้บริการภายใต้ ยุทธศาสตร์/แผนต่างๆที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม การบริการมาปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็วมีความชัดเจนและขั้นตอนที่ไม่ ซับซ้อน (ขั้นตอนที่ ๑ - ๙)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



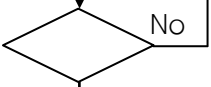




ข้อค้นพบ ขั้นตอน : การพัฒนาระบบราชการในทุกเรื่องมีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอาจเป็นกรอบกว้างๆ หรือมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการทบทวนวิธีการทำงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละปี (ขั้นตอนที่ ๑)

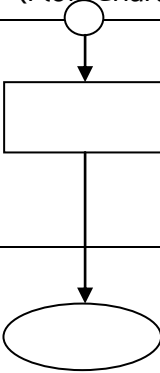
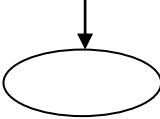
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามกรอบการ รายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วน ราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์ กรอบแนวทางการทำงานที่ถ่ายทอดมาจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแผนการพัฒนา ระบบราชการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติในภาพรวมของประเทศ (ขั้นตอนที่ ๑) และ ต้องประเมินผลการทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๖ และ ๘) นำข้อมูลปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในปีถัดไป

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติประจำปี รวมทั้ง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	ปรับใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ผล การดำเนินงาน	ข้อมูลเพื่อใช้ในการ ดำเนินการพัฒนาระบบ ราชการ
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบติดตามและประเมินผล เพื่อ การพัฒนาระบบราชการโดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และ ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการทำงาน		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	พิจารณาจัดทำแผนงาน ภายใต้ ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนการดำเนินการ พัฒนาระบบราชการ ๒. กรอบติดตามและ ประเมินผล ๓. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณา แผนการพัฒนาระบบราชการประจำปี		คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการของ สป.กษ.		สรุปผลการพิจารณา แผนการพัฒนาระบบ ราชการประจำปี
๔. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัด พิจารณาดำเนินการตามแผน ผ่านช่องทางต่างๆ		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	กำหนดวิธีการ รูปแบบสื่อและช่องทาง การสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์ คิวอาร์โค้ด ไปยังผู้ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนวทางการ ดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน	แนวทาง/แผนการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์
๕. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนา ระบบราชการ		กอง/สำนัก		กิจกรรมพัฒนาระบบ ราชการ
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งเตือนส่วน ราชการ ดำเนินงานและรายงานผลตามแผน และจัดทำ รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ		สำนักพัฒนา ระบบบริหาร		รายงานผลการพัฒนาระบบ ราชการ
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๗. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>			๑. สรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ ๒. รายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.
๘. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	สำนักพัฒนา ระบบบริหาร		สรุปปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุน ผลักดันให้ สป.กษ. มีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาตามแผนที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๔ การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผน ผ่านช่องทางต่างๆ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีกิจกรรมสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้กับส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทั้งการแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณาและการจัดเวทีการประชุมเพื่อชี้แจงสาระสำคัญ หรือรายละเอียดในวิธีการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ

(ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการเพิ่มขึ้น
๒. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง เพื่อรองรับความต้องการรายงานในมิติต่างๆ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

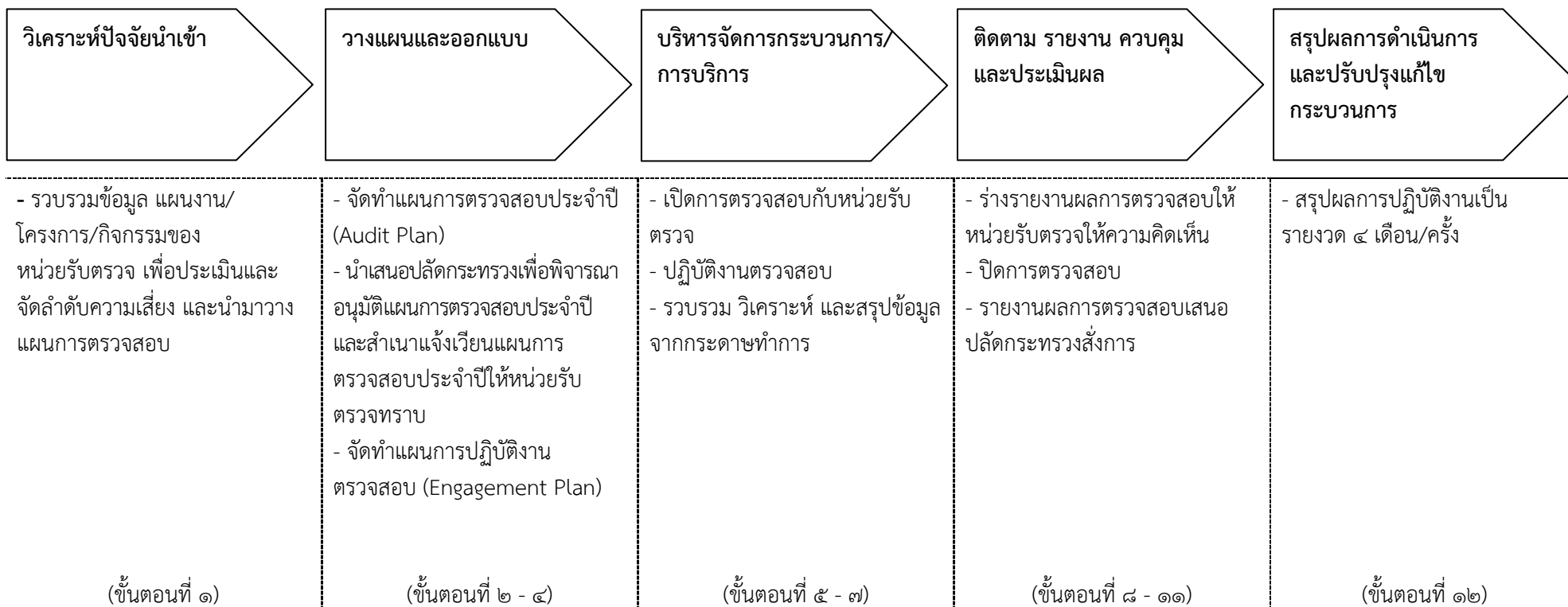
กระบวนการ ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยรับตรวจในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. ผู้บริหาร ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. มาตรฐาน การตรวจสอบภายในและ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบ ภายใน ๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ๓. แนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ ของ กรมบัญชีกลาง ๔. แนวทาง/คู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	๑. ผู้ตรวจสอบภายในยังมี ความเชี่ยวชาญการ ตรวจสอบด้านการ ดำเนินงาน ด้านการ บริหาร และด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ข้อเสนอแนะ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ชัดเจน เข้าใจ ง่าย และนำไปปฏิบัติได้	
	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ข้อเสนอแนะนำไป ปฏิบัติได้ ๓. รายงานการตรวจสอบ ชัดเจน เข้าใจง่าย ๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน	ความต้องการ ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ทันตามเวลาที่ กำหนด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	<p>๑.การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้</p>	<p>๑.นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน</p>	<p>๑.ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด</p>	<p>๑.สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒.จัดทำแผนพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี</p>	<p>๑.ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้</p>	
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๒	๑	
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของรายงานที่ปฏิบัติตามกระบวนการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน (ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง)					
ผลผลิต	รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ทันภายในเวลาที่กำหนด					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

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

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ขั้นตอนที่ ๑ – ๑๒ การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ แนวทาง/คู่มือที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

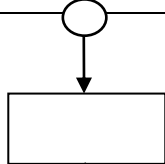
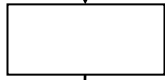
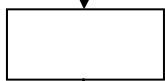
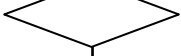

ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร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

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล


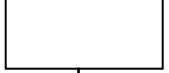
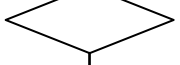

ข้อค้นพบ ผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบภายในสามารถตอบสนองความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา (Timely) ชัดเจน (Clear) ถูกต้อง (Accuracy) รัดกุม (Concise) ครบถ้วน (Complete) และโปร่งใส เที่ยงธรรม (Objective) สร้างสรรค์ (Constructive) (ขั้นตอนที่ ๘ – ๑๒)

๓) การเขียนผังกระบวนการตรวจสอบภายในของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> End((End)) </pre>	สำนักตรวจสอบภายใน		รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนดเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้		สำนักตรวจสอบภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - แผนการตรวจสอบประจำปี - แผนการตรวจสอบระยะยาว
๓. นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน		-
<p>๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด สามารถแสดงถึงความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมการตรวจสอบ ดังนี้</p> <p>๔.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน เช่น ความสอดคล้อง ของเป้าหมาย วัตถุประสงค์/แผนปฏิบัติการ เป็นต้น</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบการบริหาร เช่น บริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน นโยบายต่าง ๆ การทรัพยากรบุคคล เป็นต้น</p> <p>๔.๓ ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ด้านเทคโนโลยี ความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับนโยบาย IT เป็นต้น</p> <p>๔.๔ ตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี</p> <p>๔.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ</p>		สำนักตรวจสอบภายใน		แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)
		○		

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. เปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน	ประชุมเปิดการตรวจสอบ โดยเน้นย้ำว่าการตรวจสอบมิใช่มาเพื่อการจับผิดแต่ตรวจสอบเพื่อให้เกิด การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	รายงานการประชุมเปิดการตรวจสอบ /บันทึกช่วยจำการประชุมเปิดการตรวจสอบ
๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน		
๗. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ		สำนักตรวจสอบภายใน		กระดาษทำการตรวจสอบ
๘. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณา		สำนักตรวจสอบภายใน		<ul style="list-style-type: none"> - ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ - ร่างรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/แนวทางแก้ไข		สำนักตรวจสอบภายใน	ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะ) เปิดโอกาสให้มีการซักถาม และรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อผลการตรวจสอบทุกครั้ง	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ แนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ	 	สำนักตรวจสอบภายใน		รายงานการประชุมปิดการ ตรวจสอบ / บันทึกช่วยจำการ ประชุมปิดการตรวจสอบ
๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยรับ ตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน		สำนักตรวจสอบภายใน	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ที่ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ให้ปลัดกระทรวงฯ ภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุด การตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ/ผล การติดตามฉบับสมบูรณ์
๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน รายงานระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง		สำนักตรวจสอบภายใน		

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

รายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(ทำอย่างไร) :

๑. ดำเนินการตามแผนการตรวจสอบประจำปีอย่างเคร่งครัด
๒. ส่งสำเนาแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยรับตรวจในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. ส่งหนังสือแจ้งกำหนดการตรวจสอบให้หน่วยรับตรวจทราบก่อนล่วงหน้า พร้อมทั้งประสานเจ้าหน้าที่หน่วยรับตรวจเตรียมความพร้อมก่อนการตรวจสอบ
๔. คณะผู้ตรวจสอบประชุมชี้แจงในการประชุมเปิดการตรวจสอบ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน/วิธีการปฏิบัติงานตรวจสอบให้กับหน่วยรับตรวจ และประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงในประเด็นข้อตรวจพบ ข้อเสนอแนะ เปิดโอกาสให้มีการซักถามและรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจ
๕. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ชัดเจน
๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ และประสานขอข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

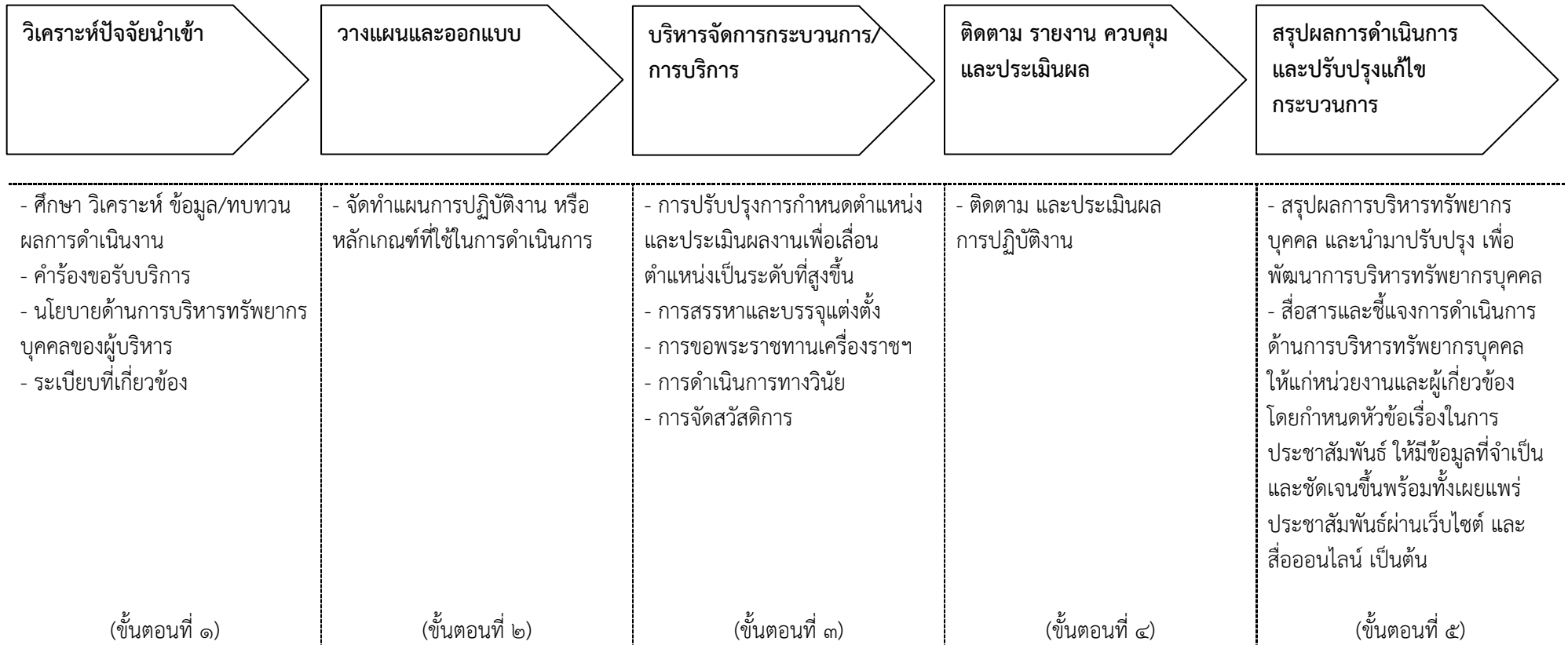
กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สป.กษ.</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สป.กษ.</p> <p>๒. เกษตรกรและประชาชน</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) (ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การเสริมสร้างและพัฒนา ศักยภาพทุนมนุษย์)</p> <p>๓. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข</p>	<p>๑. ความรวดเร็วและความสะดวกในการติดต่อประสานงานยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ระบบการจัดการระบบข้อมูล การรวบรวม และการนำไปใช้ประโยชน์ยังไม่เป็นระเบียบ</p> <p>๓. แผนการดำเนินงานยังไม่ครอบคลุม เช่น เส้นทางอาชีพ ทักษะแห่งอนาคต ทักษะด้านดิจิทัล เป็นต้น</p>	<p>ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้ปฏิบัติงานและกลุ่มเป้าหมาย</p>	<p>๑. การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานลดลง เมื่อมีการบริหารจัดการที่ดีและมีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้</p> <p>๒. กรอบระยะเวลาและมาตรฐานในการให้บริการที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใส ในการให้บริการ</p> <p>๒. มีแผนการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ความต้องการได้รับการตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			เพิ่มเติม ๖. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๒ – ๒๕๖๕ และแนวทางปฏิบัติ ๗. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง ๘. แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล			
ประเด็นข้อกำหนด	มีแผนงานและแนวทางการปฏิบัติงานถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ)	๑. มีการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ ๒. มีข้อมูลของบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ได้ทันที	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. บูรณาการการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูล	๑. ระบบสารสนเทศและนวัตกรรมจัดการข้อมูลสามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ๒. แผนพัฒนาบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของบุคลากรในอนาคต	มีกรอบระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และกำหนดมาตรฐานการให้บริการที่ชัดเจน
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล					
ผลผลิต	ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก (ขั้นตอนที่ ๒)

๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

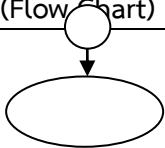
ข้อค้นพบ

การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการเหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำมาเป็นข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๔ และ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวนผลการดำเนินงาน/คำร้องขอรับบริการ/นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	<pre> graph TD Start([]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> End(()) </pre>	กองการเจ้าหน้าที่		- ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล สป.กษ
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ ๒.๑ การวิเคราะห์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ทบทวนโครงการ/กิจกรรม และผลการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อการวางแผนในการสร้างโอกาส/คุณค่าให้แก่บุคลากรในอนาคต) ๒.๒ กำหนด/ออกแบบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ในการสรรหา คัดเลือกบุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ และสมรรถนะสูง เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ๒.๓ จัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพของ สป.กษ. ๒.๔ จัดทำฐานข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยนำเทคโนโลยีมาพัฒนางาน และนำผลการวิเคราะห์ไปทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลทุกปี		กองการเจ้าหน้าที่		- แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ
๓. การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งและประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็นระดับที่สูงขึ้น การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง การขอพระราชทานเครื่องราชฯ การดำเนินการทางวินัย และการจัดสวัสดิการ		กองการเจ้าหน้าที่	การวิเคราะห์และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด และดำเนินงานที่เหมาะสมกับ สป.กษ.	- การบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. มีประสิทธิภาพ - การใช้บริการด้านทรัพยากรบุคคลของ กองการเจ้าหน้าที่ เป็นไปตามแผน และความ ต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
๔. การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กองการเจ้าหน้าที่		การติดตามและผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. สรุปผลการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาปรับปรุง เพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD A(()) --> B([]) </pre>	กองการเจ้าหน้าที่		รายงานสรุปผลการดำเนินการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. ได้อย่างถูกต้อง และทันการณ์ บุคลากรมีความสุข มีความผูกพันและรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ขั้นตอนที่ ๓ การปฏิบัติตามแผน และการให้บริการด้านทรัพยากรบุคคล

(ทำอย่างไร) :

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ความไม่ชัดเจนของระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานกลาง

(ทำอย่างไร) :

๑. ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์จากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานงานหารือ หน่วยงานกลาง ผู้ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ถึงเงื่อนไขการบังคับใช้ระเบียบหลักเกณฑ์และโดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

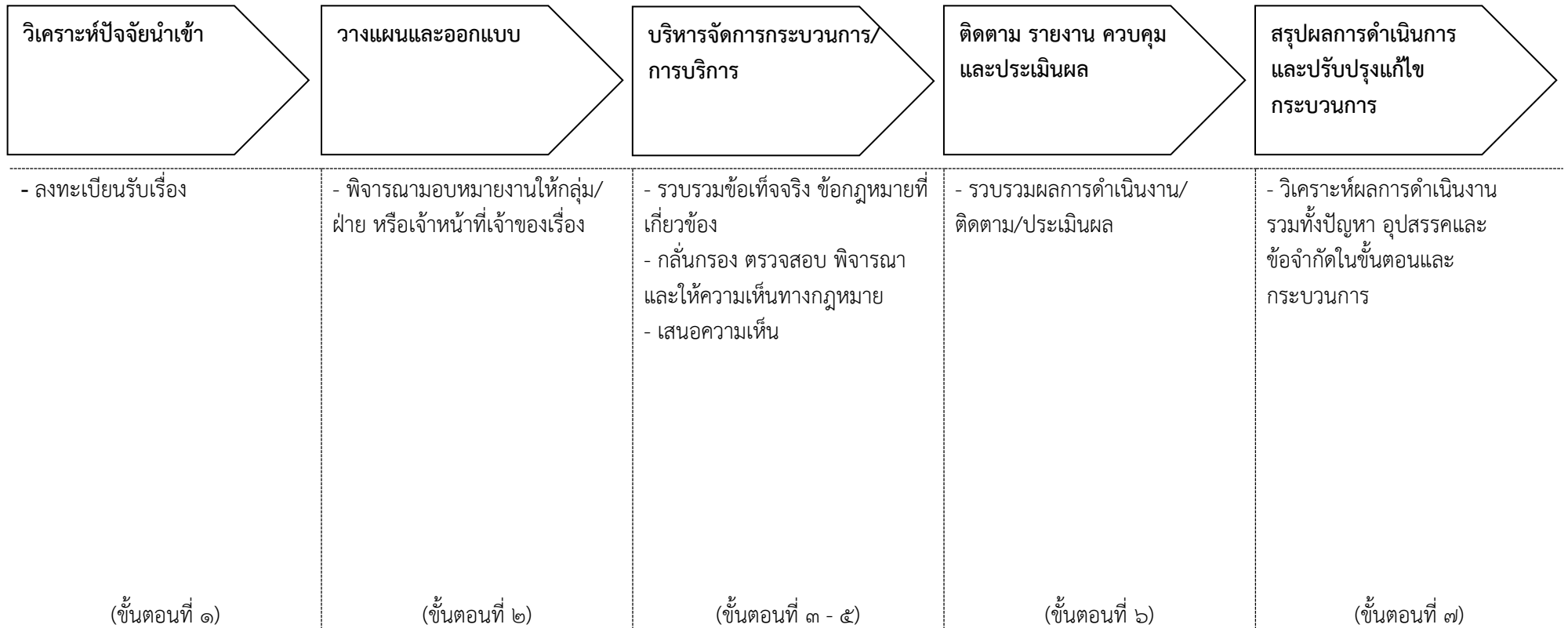
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมายผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย หรือได้รับผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ	๑.มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรยังมีความแตกต่างกันเนื่องจากมีคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ครบทุกกระบวนการ	๑.มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
	ความต้องการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้	ความต้องการถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	๑.ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา	๑.ได้รับความเป็นธรรมจากการบังคับใช้กฎหมาย	๑.ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา	๑. มีคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ ๒. ปฏิบัติได้	๑.ชัดเจน ปฏิบัติได้	
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๕	๔	
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอเรื่องที่ผ่านมาเห็นชอบจากผู้บริหาร					
ผลผลิต	ผลการกลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณาของหน่วยงานในการดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านคดี และงานด้านนิติกรรมสัญญา มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น คำให้การต้องจัดทำให้แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามยื่นศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหมายแจ้งจากศาล งานด้านนิติกรรมสัญญา กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการเสนอราคา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ขั้นตอนที่ ๔)

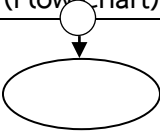
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณาถ่วงถ่วงตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการดำเนินการด้านกฎหมายของกระทรวง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง เสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย		สำนักกฎหมาย		เรื่องรับเข้าสำนักกฎหมาย
๒. พิจารณามอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง		สำนักกฎหมาย		รายละเอียดการมอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่ายหรือเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๓. รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย/สรุปและพิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านกฎหมาย		สำนักกฎหมาย		ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการจัดทำเอกสารประกอบการดำเนินงานด้านกฎหมาย
๔. กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย		สำนักกฎหมาย	สามารถอ้างอิงข้อกฎหมายหรือระเบียบปฏิบัติ และให้ความเห็นที่ถูกต้อง/ทันต่อระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าของเรื่องเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการก่อนเสนอความเห็นต่อผู้บริหารภายในกำหนดระยะเวลา
๕. เสนอความเห็น		สำนักกฎหมาย		ความเห็นผู้บริหาร
๖. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผล		สำนักกฎหมาย		รายงานผลการดำเนินงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการ ทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สำนักกฎหมาย		ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่ง กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหาหรือที่ถูกต้อง และแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ผูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

(ทำอย่างไร) :

๑. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดวิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. เจ้าหน้าที่ ๔. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ ๓. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๔. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๕. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕ ๖. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ ๗. พ.ร.บ. ว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๘. พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>๑. ขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ขาดอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนในการบูรณาการทำงาน ๓. ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ๔. ไม่มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและประหยัดทรัพยากรภาครัฐ ๒. กระทรวงมีกรอบการดำเนินงานที่ช่วยให้การบริหารจัดการเศรษฐกิจดิจิทัลมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมได้ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและดูแลรักษา ๓. เกษตรกรได้รับบริการภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะเวลา พ.ศ. ๒๕๖๓-๒๕๖๕ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ได้รับข้อมูลและบริการภาคการเกษตรที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ๒. อำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศด้านการเกษตร</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			๙. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๑๐. พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๑๑. พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ ๑๒. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ			
ประเด็นข้อกำหนด	แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลและหลักเกณฑ์ฯ จะเป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลที่ชัดเจนของ สป.กษ.	ข้อมูลและบริการภาคการเกษตรตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ลดต้นทุนการบริการและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล ๒. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้บริการ เพิ่มการเข้าถึงของข้อมูลด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ๓. ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนของข้อมูล เพิ่มความสามารถในการให้บริการ ๔. มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเหมาะสมและสนับสนุนในการปฏิบัติงานและให้บริการ	๑. กำหนดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ๒. กรอบแนวทางการดำเนินงานตอบสนองการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ๓. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างเท่าเทียมกัน
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๑	๓	๖	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ผลผลิต	แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดการระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ต้องศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบาย และแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งแนวนโยบาย ต่างๆ ข้อกฎหมาย คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของ เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัล สารสนเทศมาใช้ในสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวง (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ขั้นตอน : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลจะต้องดำเนินงานให้ เป็นไปตามนโยบาย/มติคณะรัฐมนตรี ข้อกำหนดทางกฎหมายที่ทุกส่วนราชการต้องถือ ปฏิบัติ

ระยะเวลา : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลต้องดำเนินงานให้แล้ว เสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและทันต่อ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น เทคโนโลยี ข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย นโยบายรัฐบาล เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๒ – ๕)

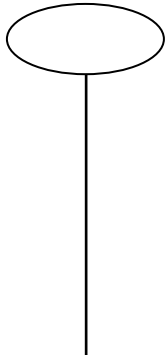
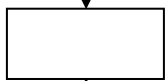
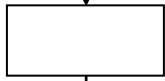
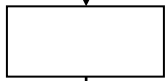
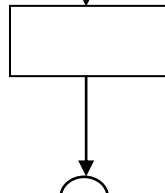
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

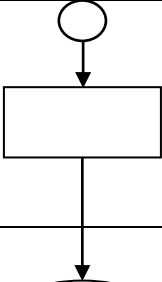
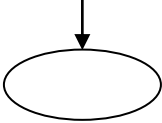
ข้อค้นพบ การวิเคราะห์ วางแผนในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมี ประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนในส่วนของงานที่ต้องดำเนินการประจำที่ต้องทำซ้ำๆ ในแต่ละวัน (Routines) (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบ แนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับแผน ประเทศและติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑, ๓)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งแนวนโยบายต่างๆ ข้อกฎหมาย คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ถ่ายทอดนโยบายต่างๆ สู่การจัดทำ แผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิด ความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p>		<p>ศทส. และ คณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.กษ</p>	<p>แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต้องตอบสนองต่อ ความต้องการของทุกหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. และสอดคล้อง กับนโยบายและแผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์</p>
<p>๒. นำโครงการ/กิจกรรมที่ได้จากแผนปฏิบัติการดิจิทัล มาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสมให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและความต้องการ ของผู้ใช้งาน</p>		<p>ศทส.</p>		<p>โครงการ/กิจกรรม ที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ในการดำเนินงานและความ ต้องการ</p>
<p>๓. พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน พัฒนาระบบการให้บริการ พร้อม ทดสอบและปรับปรุงแก้ไขระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p>		<p>ศทส.</p>		<p>ระบบโครงสร้างพื้นฐาน/ ระบบให้บริการ</p>
<p>๔. ติดตั้งระบบเทคโนโลยีดิจิทัล และเปลี่ยนถ่ายการทำงานโดยนำ ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทน ระบบเดิม</p>		<p>ศทส.</p>		<p>ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้ พัฒนา</p>
<p>๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น</p>		<p>ศทส.</p>	<p>ผู้ใช้งานรับรู้ รับทราบ และ สามารถใช้งานระบบดิจิทัลได้</p>	<p>ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ สามารถใช้งานได้</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๖. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลที่กำหนด รวมถึงประเมินผลการใช้งานระบบ เทคโนโลยีดิจิทัล ว่าสามารถแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการผู้ใช้ อย่างไร จำเป็นต้องแก้ไขขั้นตอนใด เพื่อนำไปปรับปรุงอีกครั้ง</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	ศทส.	การติดตามและประเมินผลการ ใช้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถ ตอบสนองต่อความต้องการใช้ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้อย่าง เหมาะสม	การติดตามและประเมินผล การดำเนินการ
<p>๗. จัดทำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร รวมถึงประเมินและปรับปรุง แผนปฏิบัติการดิจิทัลให้ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนได้</p>	 <pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	ศทส. และคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ของ สป.กษ.		รายงานผลการดำเนินงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงต้องมีความคล่องตัว ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและไม่ขัดต่อข้อกำหนด/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนถ่ายทอดแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สู่แนวทาง/แผนงานการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(ทำอย่างไร) :

สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ร่วมกันวิเคราะห์และถ่ายทอดลงสู่แผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

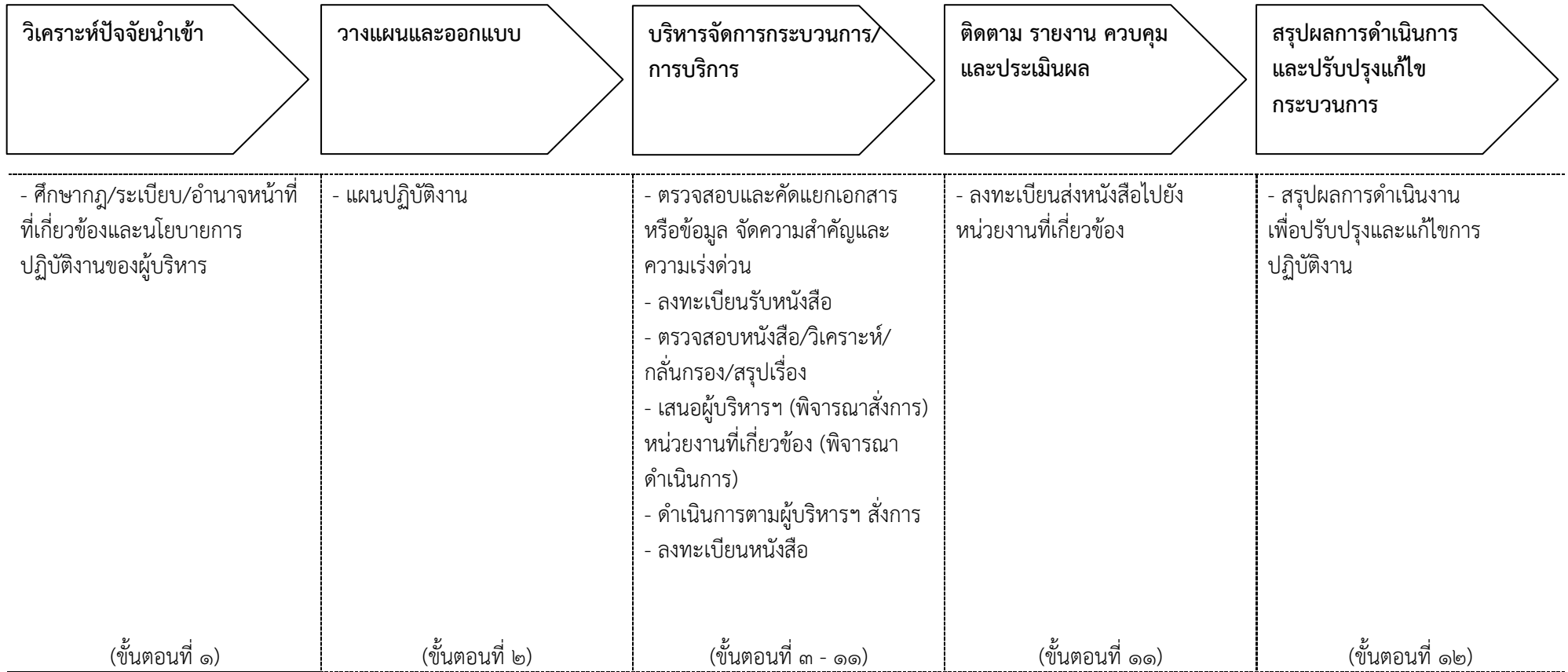
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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. กฎกระทรวงแบ่ง กลุ่มภารกิจ	๑. ระบบงานสารบรรณ ขัดข้อง ๒. เจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ	ดำเนินการภายใน กำหนดเวลา และ ถูกต้อง	-
	ความต้องการ ๑. รวดเร็ว ๒. สืบค้นข้อมูลได้ อย่างถูกต้อง/รวดเร็ว	ความต้องการ ทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. ดำเนินการได้ อย่างรวดเร็วและ ถูกต้อง ๒. ระบบการสืบค้น รวดเร็ว และมีข้อมูล ครบถ้วนถูกต้อง	ดำเนินการได้อย่าง รวดเร็วและถูกต้อง	ปฏิบัติได้ ชัดเจน ถูกต้อง	๑. ส่งเสริมให้ความรู้ เกี่ยวกับระเบียบ และ คำสั่ง ๒. จัดทำระบบสำรอง ข้อมูลระบบงาน สารบรรณ	เสนอหน่วยงาน/ ผู้บริหารได้ถูกต้อง ทันเวลา	-
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๑	๕	๒	-
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่น่าเข้าและส่งออก ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้ภายในเวลาที่กำหนด (คำรับรองฯ สำนัก/กอง)					
ผลผลิต	จำนวนหนังสือที่สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนไป

ข้อค้นพบ ต้องมีการศึกษา ติดตามหาความรู้ และเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อพัฒนาระบบงาน สารบรรณและบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันท่วงการ เปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหารฯ เพื่อเป็นการตอบสนอง ความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง (ขั้นตอนที่ ๕, ๘ และ ๑๑)


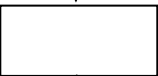
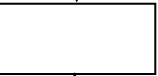
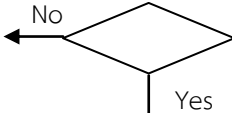
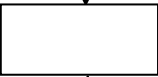
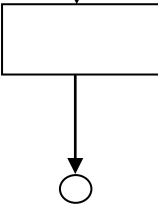
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

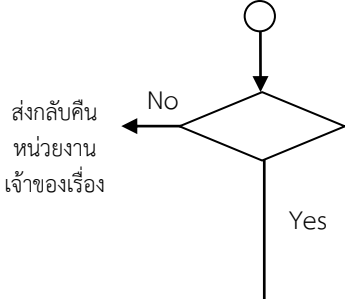
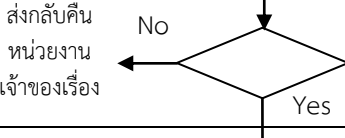
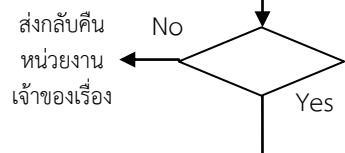
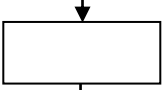
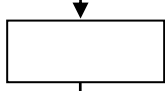
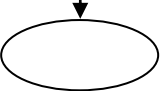
ข้อค้นพบ การกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน สามารถกระตุ้นให้มีผู้ที่ได้รับ มอบหมายให้แต่ละกิจกรรม มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลาที่กำหนด เพื่อส่งต่อกิจกรรมในขั้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๑)

๒.๓) ควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานสารบรรณสามารถลดการใช้ กระดาษ (ขั้นตอนที่ ๕ - ๑๑)

๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและ นโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร		กองกลาง		ได้ความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/ อำนาจหน้าที่และสามารถนำมาใช้ ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		กองกลาง		แผนการปฏิบัติงานการบริหารงาน สารบรรณ
๓. รับหนังสือ		กองกลาง		หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายใน และภายนอกสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานเอกชน และประชาชน ทั่วไป
๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับ ความสำคัญและความเร่งด่วน	 ส่งกลับคืน หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	กองกลาง		- หนังสือที่ผ่านการคัดแยกมีความ ถูกต้องชัดเจน - หนังสือที่มีการจัดลำดับ ความสำคัญเร่งด่วนเพื่อให้ง่ายและ รวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ		กองกลาง		เลขที่หนังสือรับที่ผ่านการลงทะเบียน ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ		กองกลาง		- หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการ จากผู้อำนวยการเพื่อนำส่ง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อ ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง		กองกลาง	ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อพิจารณา โดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์/กลั่นกรองมีความถูกต้องตรงประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร - การสรุปหนังสือถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารฯ
๘. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการลงนาม/สั่งการจากผู้อำนวยการกอง
๙. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการลงนาม/สั่งการจากผู้บริหารฯ - ข้อสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
๑๐. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ ลงนาม/สั่งการ		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฯ
๑๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือส่ง - หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน		กองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องในการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็น ๑๐๐ % - ตัวชี้วัดทอง

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุนให้ สป.กษ. ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

ตรวจสอบหนังสือ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่อง

(ทำอย่างไร) :

จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกลุ่มภารกิจ ระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งคำสั่งมอบหมายงานต่าง ๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอหนังสือให้หน่วยงานหรือผู้บริหารพิจารณาต่อไป

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง

(ทำอย่างไร) :

๑. กรณีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องชั่วคราว และเอกสารต้องดำเนินการด่วน ให้นำเอกสารฉบับจริงดำเนินการทันที และสำเนาเอกสารฉบับนั้นไว้ เพื่อดำเนินการบันทึกในระบบฯ ภายหลัง และลงหมายเหตุ การปฏิบัติ

๒. กรณีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องเป็นเวลานาน ใช้สมุดทะเบียนรับหนังสือบันทึกการปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


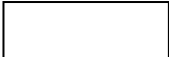
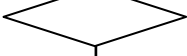

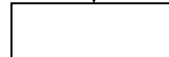
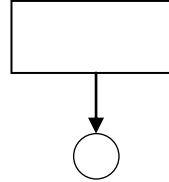
๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

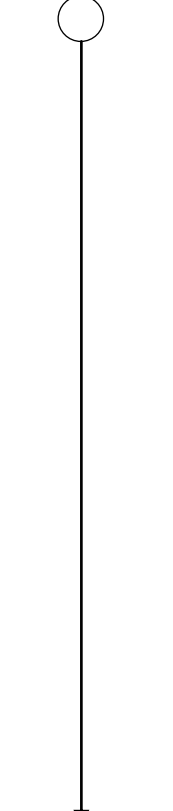
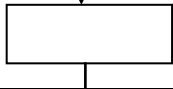
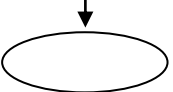
ข้อค้นพบ มาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดผลการเบิกจ่ายในภาพรวมสะสมไตรมาสแรกร้อยละ ๓๒ ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๕๔ ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๗๗ และไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๑๐๐ (ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ หลักฐานการเบิกจ่ายต้องตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและการฝึกอบรมภายในประเทศหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯลฯ (ขั้นตอนที่ ๓)

๓) การเขียนผังกระบวนการบริหารงานคลังของ สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ควบคุมงบประมาณ		กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการเบิกจ่ายเงินได้ ถูกต้องตามแผนการจัดสรรงบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง		กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - สป.กษ. มีแผนการจัดซื้อจัดจ้าง - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ระเบียบ
๓. การตรวจสอบเอกสาร/เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย		กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้องตามระเบียบ
๔. วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS		กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - สป.กษ. มีการขอเบิกเงิน จากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่าย ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. การจ่ายเงิน/การจัดเก็บและนำเงินส่งคืนคลัง		กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - สป.กษ. มีการจ่ายเงิน จัดเก็บเงิน และนำเงินส่งคืนคลังตามระเบียบกำหนด
๖. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน โดยคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ สป.กษ.		กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเอกสารประกอบการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> - สป.กษ. มีการติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
			งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ - จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน ตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหารและลงเว็บไซต์ในระบบ Intranet ของ สป.กษ. เป็นประจำทุกเดือน - รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนเสนอสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เพื่อรวบรวมนำเสนอ.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในภาพรวมของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๗. จัดทำรายงานการเงินระดับกระทรวง/กรม		กองคลัง		- สป.กษ. มีการรายงานงบการเงินระดับกระทรวง/กรม
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		กองคลัง		- กองคลังมีการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๑. การบริหารงานด้านการคลังถูกต้องทันเวลา
๒. ผลเบิกจ่ายเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๖ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน

(ทำอย่างไร) :

สรุปรายงานผลเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. เอกสาร/ข้อมูลที่ได้รับไม่ถูกต้อง
๒. ผลเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามแผนงาน/แผนเงิน

(ทำอย่างไร) :

๑. ชี้แจงให้ทราบว่าเอกสาร/ข้อมูลที่ต้องใช้มีอะไรบ้าง และจัดทำเอกสารเผยแพร่
๒. เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

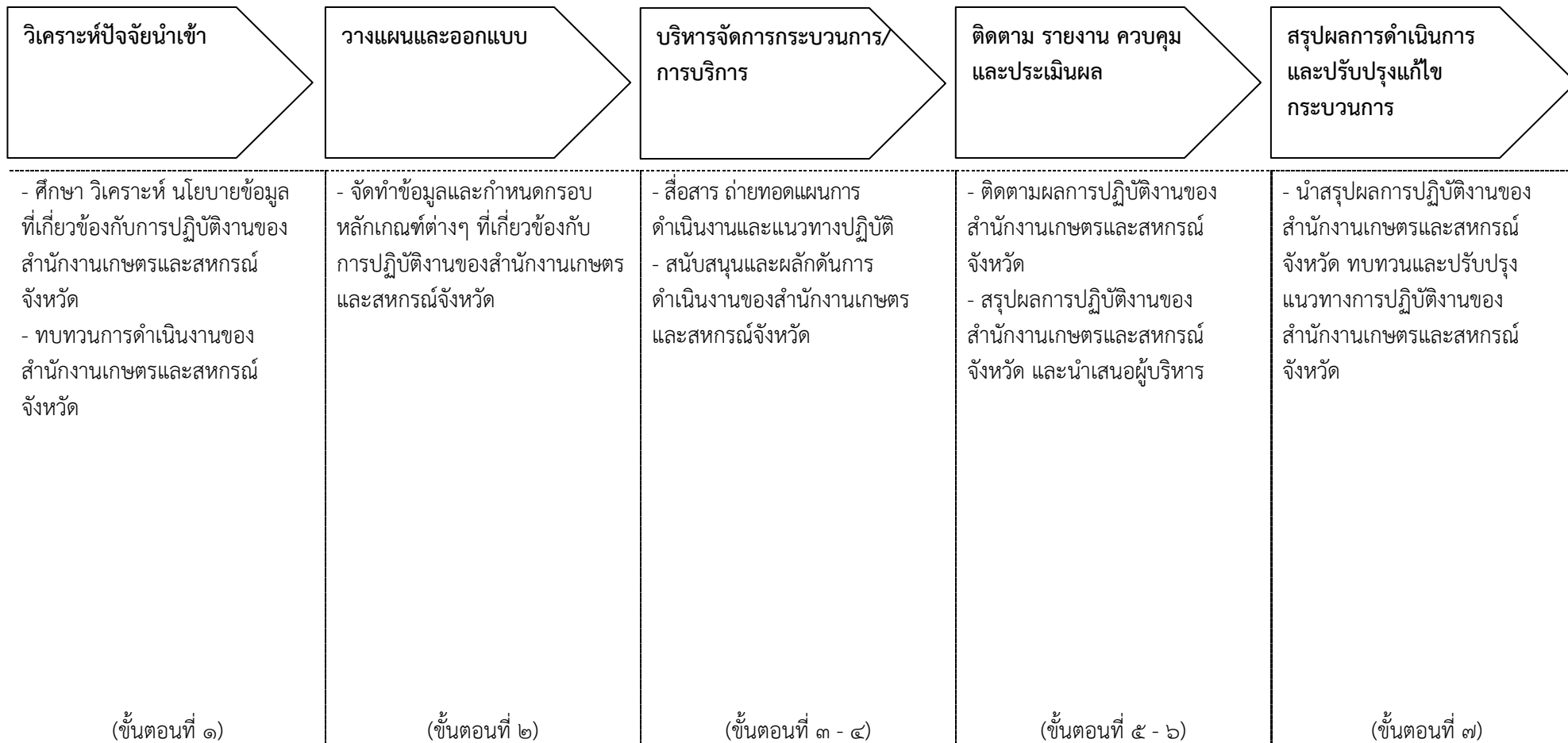
กระบวนการ การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<u>เป้าหมาย</u> ๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒. ผู้บริหารระดับสูง	<u>เป้าหมาย</u> ๑. หน่วยงานใน - นอกสังกัด กษ. ภายในจังหวัด ๒. เกษตรกร	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๖ก หน้า ๒๗ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๒ และเล่ม ๑๓๐ ตอนที่ ๖๐ ก ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๖)	การประสานงานสื่อสาร เพื่อให้เกิดความเข้าใจในแนวทางเดียวกัน ทั้ง ๗๖ จังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ชัดเจน ทำให้ลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงานซึ่งเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำทรัพยากรที่เหลือมาพัฒนางานของสำนักงานฯ ได้เพิ่มขึ้น
	<u>ความต้องการ</u> ๑. การสนับสนุนข้อมูลด้านยุทธศาสตร์และนโยบายต่างๆ ๒. การสนับสนุนงบประมาณ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๔. การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามนโยบายหรือกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย	<u>ความต้องการ</u> ๑. จัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงฯ ๒. สนับสนุนข้อมูลด้านการเกษตรในเรื่องต่างๆ ๓. ส่งเสริม พัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	อำนาจการชี้แจง แนะนำ ผู้รับบริการให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ชัดเจน	๑. แนวทางด้าน การเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๒. ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ เชื่อถือได้		กลไกที่จะใช้ในการประสานงานสื่อสารกัน กับ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จะต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีความเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้ง ๗๖ จังหวัด	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติงานได้ - ถูกต้อง - ครบถ้วน - ทันเวลา	ทรัพยากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีการนำมาใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า
ลำดับความสำคัญ	๑	๕	๔	๓	๒	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานและอำนาจการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปฏิบัติงานได้ตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด					
ผลผลิต	สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตามเป้าหมายที่กำหนด					

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

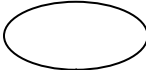
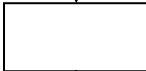
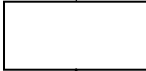


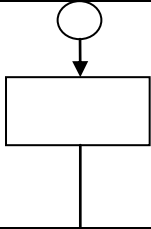
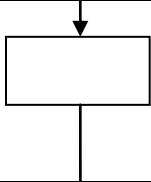
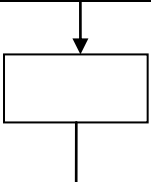
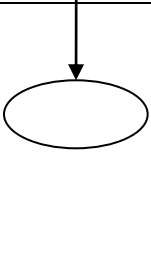
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

- | | | |
|--|-----------------|--|
| ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป | <u>ข้อค้นพบ</u> | การสื่อสารกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดใช้เทคโนโลยีด้าน IT เข้ามาเกี่ยวข้องทำให้มีการสื่อสารที่รวดเร็วขึ้น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ได้รับข้อมูลที่รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | <u>ข้อค้นพบ</u> | การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดต้องกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้ง ๗๖ จังหวัด และปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| ๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย | <u>ข้อค้นพบ</u> | กำหนดกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณ และปฏิบัติให้ได้ตามกรอบที่กำหนด |
| ๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล | <u>ข้อค้นพบ</u> | ทบทวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อกำหนดการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม และปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีต่อไปรวมทั้งติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสม่ำเสมอ |

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลเกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 		กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		แนวทางการดำเนินงาน/ แผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบ
<p>๒. จัดทำข้อมูลและกำหนดกรอบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒.๑ แผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผนงาน โครงการ และวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๖ คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำคู่มือการนำเข้าข้อมูลระบบแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ และกำหนดกรอบการจัดทำและนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานฯ 		กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		<ul style="list-style-type: none"> - กรอบแนวทางการดำเนินงาน/ แผนการจัดสรรงบประมาณ/ ข้อมูลประกอบการดำเนินงานของ สนง.กษ.จว. - กรอบแนวทางและข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด
๓. สื่อสาร ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด		กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		หนังสือประสานแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานฯ ไปยัง สนง.กษ.จว.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔. สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Down[] </pre>	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		สนง.กษ.จว. สามารถดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงฯ และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว.
๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	 <pre> graph TD Down[] --> Rect2[] Rect2 --> Down2[] </pre>	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สนง.กษ.จว. ๗๖ จังหวัด
๖. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เสนอผู้บริหาร	 <pre> graph TD Down2[] --> Rect3[] Rect3 --> Down3[] </pre>	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของ สนง.กษ.จว.
๗. นำสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมาใช้ประกอบในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รวมทั้งการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในปีต่อไป	 <pre> graph TD Down3[] --> End((())) </pre>	กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		การปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. และการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งคำขอตั้งงบประมาณในปีต่อไปที่ได้รับการปรับปรุง

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตรงตามกรอบและระยะเวลาที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

การติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ และนำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณา

(ทำอย่างไร) :

สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

การทำให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ซึ่งมีบุคลากรจำนวนมากเข้าใจข้อสั่งการ การมอบหมายงานจากส่วนกลางที่เป็นแนวทางเดียว

(ทำอย่างไร) :

๑. ประสานงาน ปรึกษาหารือระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค
๒. จัดประชุม สัมมนา ชี้แจงให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๑๐๖๒ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. คำสั่งที่ ๖๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ด้านที่สุด

บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นายสุวิทย์)
รับที่ ๒๗ กษ ๕๒
วันที่ ๒๗ กย ๕๒

ผู้ช่วยปลัดฯ (นายวิวัฒน์)
รับที่ ๒๗ กษ ๕๒
วันที่ ๒๗ กย ๕๒

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐๒-๒๕๐-๕๑๑๓ ภายใน ๑๕๕

ที่ กษ ๐๒๒๑/ ๑๐๗/ ๖๖ วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพีรพันธุ์ คอทอง)

เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนตามภารกิจของหน่วยงานตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีกรทบทวนปรับปรุงกระบวนการมาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในกระบวนการราชการ ๔.๐ (PMA ๔.๐) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการที่ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์การไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐”

การดำเนินการ

สำนักงานพัฒนาระบบบริหารร่วมกับหน่วยงานทุกสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ โดยดำเนินงาน ดังนี้

๑. แจกเวียนทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ซึ่งสรุปผลการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้
 - ๑) กระบวนการหลัก ดำเนินการปรับปรุง ๒ กระบวนการ เพิ่มประสิทธิภาพ ๗ กระบวนการ และคงเดิม ๖ กระบวนการ
 - ๒) กระบวนการสนับสนุน ดำเนินการปรับปรุง ๒ กระบวนการ เพิ่มประสิทธิภาพ ๒ กระบวนการ และคงเดิม ๕ กระบวนการ
 ๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพีรพันธุ์ คอทอง) ได้กำหนดให้ปรับปรุงกระบวนการหลัก จำนวน ๑๐ กระบวนการ เพื่อรองรับนโยบายสำคัญของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยกำหนดกรอบแนวคิด/หลักการทำงาน/ข้อกำหนดที่สำคัญ และเป้าหมายของแต่ละกระบวนการ เพื่อเป็นแนวทางในการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว สำนักงานพัฒนาระบบบริหารจึงได้แจ้งเวียนให้หน่วยงานที่รับผิดชอบหลักแต่ละกระบวนการวิเคราะห์กระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย

ไปสู่การปฏิบัติ

- ๑) กระบวนการบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) กระบวนการพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓) กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน
- ๔) กระบวนการบริหารจัดการซื้อเครื่องเรือนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๕) กระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๖) กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๗) กระบวนการบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนักงานปลัดฯ
วันที่ ๑๗ กย ๕๒
วันที่ ๑๗ กย ๕๒

๘) กระบวนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๙) กระบวนการบริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ

๑๐) กระบวนการบริหารจัดการกัญชาระหว่างเกษตรและสหกรณ์

๓. จัดประชุมร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบหลักแต่ละกระบวนการตามรายชื่อหน่วยงานระหว่างวันที่ ๒๗ พฤษภาคม - ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒ เพื่อพิจารณา (ร่าง) กระบวนการตามนโยบายสำคัญ

๔. จัดประชุมพิจารณา (ร่าง) กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งมีผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายพิรพันธ์ คอทอง) เป็นประธานการประชุม และมีคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐหมวด ๖ และผู้อำนวยการทุกสำนัก/กอง ร่วมพิจารณากระบวนการดังกล่าว เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๒ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้ ๑) เห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒) มอบหมายให้สำนักงานและโครงการพิเศษ สำนักงานเกษตรต่างประเทศ และสำนักกฎหมาย พิจารณาและปรับปรุง แก้ไขกระบวนการที่รับผิดชอบ และ ๓) ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ขอให้ทุกสำนัก/กอง พิจารณาทบทวน กระบวนการสนับสนุนและกระบวนการของหน่วยงานให้มีความสอดคล้องกับกระบวนการหลักที่ได้รับ ความเห็นชอบ โดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมหรือการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีบนแนวคิด "Anytime Anywhere and Any Device" เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๑)

๕. สำนักพัฒนากระบวนการได้ปรับปรุง (ร่าง) กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ต้องการทบทวนปรับปรุงของหน่วยงานที่ปรับปรุง กระบวนการเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๒๗ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๑๘ กระบวนการ และ กระบวนการสนับสนุน ๙ กระบวนการ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ ๒)


ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๒. แจ้งเวียนให้สำนัก/กองถือปฏิบัติตามกระบวนการที่หน่วยงานรับผิดชอบ และนำไปใช้ ประโยชน์ต่อไป

๓. การดำเนินการในระยะต่อไป ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ มอบหมายให้สำนักพัฒนาระบบ บริหารและศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลักดันให้สำนัก/กองที่รับผิดชอบแต่ละกระบวนการ นำเทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามาปรับใช้กับกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนระดับสำนัก/กอง เพื่อให้ กระบวนการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


- พันธุ์ชน พลเมืองใจ,
Vib, 11/๑/๖๓.



(นายวุฒิพงษ์ เนียมหอม)

- อธิวงษ์ พิภพ
ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

ผ่าน

- นกมรยวิธอม/14๑,
นส.วชนาน. อธิ/นส.วชนนพญม,
- อรรถมนพทมน อธิทงย,๑๖๖


(นายพิรพันธ์ คอทอง)
ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์


3๕ ก.ย. ๖๔
นายสุรจิตต์ อิมทรชิต์

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๒๒ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร
จัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการระบบราชการได้พัฒนากรอบแนวทางการยกระดับหน่วยงาน
ภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ รวมทั้งเครื่องมือประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
หรือ PMQA 4.0 เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐมีการพัฒนาองค์การไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ตามนโยบาย
ของรัฐบาล นั้น

เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
และสหกรณ์ มีความครบถ้วนและครอบคลุมตามกรอบแนวทางการยกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐
และทำให้การดำเนินงานกิจกรรมพัฒนาองค์การตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็น
ระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายของรัฐบาล อาทิอำนาจตามตรา ๒๑
แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
กำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบ
และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

องค์ประกอบ

- | | |
|--|------------------|
| ๑. รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(นายสุรจิตต์ อินทรชิต) | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(นายระพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์) | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(นายพีรพันธ์ คอทอง) | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองกลาง | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการกองคลัง | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ |

๑๒. ผู้อำนวยการ ...

- ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานเกษตรต่างประเทศ
- ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ
- ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
- ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร และรับเรื่องเรียน
- ๑๖. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ๑๗. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ
- ๑๘. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑๙. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
- ๒๐. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธบัตรสัญญา
- ๒๑. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๒๒. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร
- ๒๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง สำนักพัฒนาระบบบริหาร
- และผู้อำนวยการ

อำนาจหน้าที่

๑) กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ไปตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๒) ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานให้แก่คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบทิศทาง และแนวทางที่กำหนด

๓) กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

๒. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ องค์ประกอบ

๒.๑ หมวด ๑ การนำองค์การ

- ๑) รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นายสุรจิตต์ อินทรชิต)
- ๒) ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ๓) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
- ๔) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๕) ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
- ๖) ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ
- ๗) ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
- ๘) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

๙) ผู้อำนวยการ ...

๙) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลระบบสารสนเทศ
กองเกษตรสารสนเทศ

คณะทำงาน

๑๐) หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร
สถาบันเกษตรราธิการ

คณะทำงาน

๑๑) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบการเกษตร
สถาบันเกษตรราธิการ

คณะทำงาน

๑๒) หัวหน้ากลุ่มบริหารข้อมูลและสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

คณะทำงาน

๑๓) หัวหน้ากลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

คณะทำงาน

๑๔) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ

คณะทำงาน

๑๕) ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ
ผู้อำนวยการ

นางนงนุชพรประอร

๑๖) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
รองอธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๑๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
ผู้อำนวยการ

นางนงนุชพรประอร

๑๘) ผู้แทนสำนักงานพัฒนาการเกษตร
รองอธิบดี

ผู้ช่วยอธิบดี

๑๙) ผู้แทนสำนักงานเกษตรและสหกรณ์
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๐) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๑) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๒) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๓) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๔) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๕) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๖) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๘) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒๙) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสารสนเทศ
อธิบดี

นางนงนุชพรประอร

๒.๓ หมวด ๓ การให้คำปรึกษากับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

๑) ผู้ช่วยอธิบดีกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปลัดกระทรวง

ปลัดกระทรวง

(นายพีรพันธุ์ คอกทอง)

๒) ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเกษตรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
รองอธิบดี

รองอธิบดี

และอธิบดีรองอธิบดี

รองอธิบดี

๓) หัวหน้ากลุ่มรับรองจริยธรรม
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๔) หัวหน้ากลุ่มพัฒนากระบวนการเกษตรกรรมยั่งยืน
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๕) หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีเพื่อเกษตรกรรมยั่งยืน
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๖) หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๗) ผู้แทนสำนักงานและโครงการพิเศษ
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๘) ผู้แทนกลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๙) ผู้แทนกลุ่มระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๐) ผู้แทนสำนักงานเกษตรและสหกรณ์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๑) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๒) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๓) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๔) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๕) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๖) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๗) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๘) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๑๙) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

๒๐) ผู้แทนสำนักงานพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
คณะทำงาน

คณะทำงาน

- ๑๑) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานผลิตภัณฑ์
นางนงนุช
- ๑๐) หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร
นางนงนุช
- ๙) หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบงานผลิตภัณฑ์
นางนงนุช
- ๘) หัวหน้ากลุ่มวิสัยทัศน์และสร้างระบบงานที่
นางนงนุช
- ๗) หัวหน้ากลุ่มวางแผนโครงการกำลังคน
นางนงนุช
- ๖) หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
นางนงนุช
- ๕) หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและบันทึกข้อมูลงาน
นางนงนุช
- ๔) หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่
นางนงนุช
- ๓) หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
นางนงนุช
- ๒) ผู้อำนวยการเจ้าหน้าที่
นางนงนุช
- ๑) ผู้ช่วยผู้จัดการวางแผนและสหกรณ์
นางนงนุช

๕.๒ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

- ๑๗) ผู้แทนสำนักงานพัฒนาบริหาร
ผู้ดูแลและ
นางนงนุช
- ๑๖) หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและบริหาร
นางนงนุช
- ๑๕) ผู้แทนกลุ่มติดตามและประเมินผล
นางนงนุช
- ๑๔) ผู้แทนกลุ่มแผนงาน
นางนงนุช
- ๑๓) ผู้แทนกลุ่มระบบงานสารสนเทศและบริหาร
นางนงนุช
- ๑๒) ผู้แทนกลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
นางนงนุช
- ๑๑) เลขาธิการคณะทำงานการพัฒนากระบวนการเรียนรู้
นางนงนุช
- ๑๐) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๙) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๘) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๗) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๖) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๕) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๔) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๓) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๒) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช
- ๑) ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและสหกรณ์
นางนงนุช

อำนาจหน้าที่

ให้คณะทำงานฯ หมวด ๑ ถึง หมวด ๖ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)
- ๒) ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการติดตามการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๓) จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนองค์การในแต่ละหมวด เพื่อประเมินตนเอง (Self-Assessment) ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)
- ๔) ประเมินสถานะองค์กรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และจัดเตรียมและสนับสนุนข้อมูลในเรื่องต่างๆ รวมทั้งชี้แจงการดำเนินงานในการตรวจรับรองการผ่านเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/การขอรับรางวัล (PMQA 4.0)

๕) ให้เลขานุการคณะทำงานสามารถจัดประชุมคณะทำงานโดยเชิญเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องในคณะทำงานหรือบุคคลภายนอกมาประชุมเป็นการเฉพาะ และสามารถกำหนดผู้ประสานงานเป็นรายหมวดของแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

๒.๗ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินงาน

- | | |
|---|---------------------|
| ๑) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | ประธานคณะทำงาน |
| ๒) เลขานุการคณะทำงานฯ หมวด ๑ ถึง หมวด ๖ | คณะทำงาน |
| ๓) หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล | คณะทำงาน |
| ๔) สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕) หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง | และเลขานุการ |
| ๖) สำนักพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน |
| ๗) หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลงที่ได้รับมอบหมาย | และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘) สำนักพัฒนาระบบบริหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

ให้คณะทำงานฯ หมวด ๗ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๒) วิเคราะห์ กำหนด และรวบรวมตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงาน ๖ ด้าน คือ ด้านพันธกิจ ด้านผู้รับบริการ และประชาชน ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการเป็นต้นแบบ ด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และด้านการลดต้นทุน สร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ
- ๓) วิเคราะห์ตัวชี้วัดผลลัพธ์สะท้อนการดำเนินการ และจัดทำรายงานผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗)
- ๔) วางแผนการจัดทำรายงานผลการดำเนินการ (Application Report)
- ๕) รวบรวมข้อมูลจริงและปรับปรุงรายงานการเสนอขอสมัครเข้ารับการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

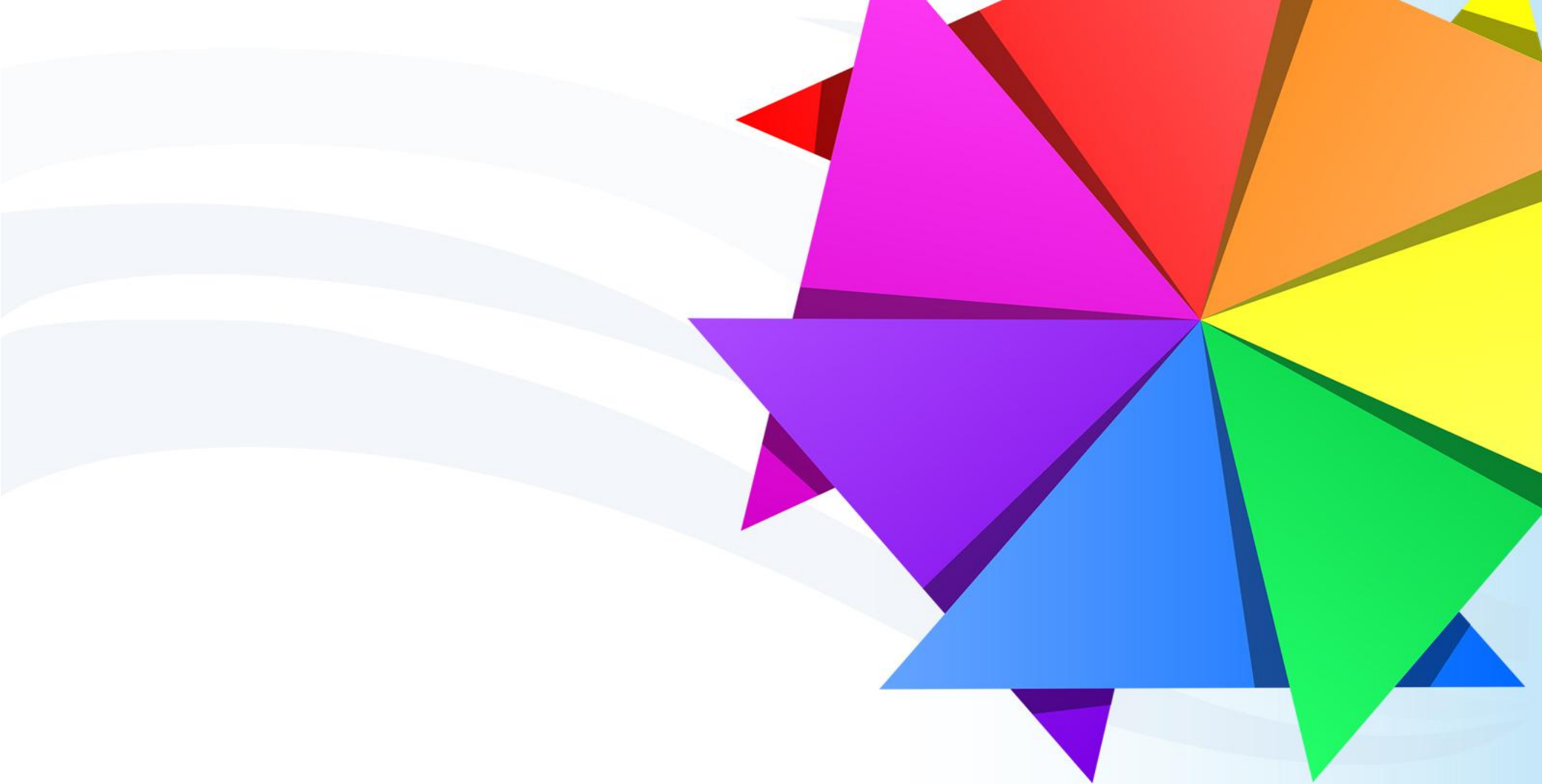
บรรดาคำสั่งหรือบันทึกสั่งการใดซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ให้ถือว่าคำสั่งมีแทน
คำสั่งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 0 2629 9654 โทรสาร 0 2629 9653