



# การจัดการกระบวนการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564



## คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบ และการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนจากภารกิจของส่วนราชการและความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลัก ตลอดจนข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร เกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสาร “การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้รับบริการเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการติดต่อขอรับบริการและประสานการดำเนินงานอันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ รวมทั้ง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

มีนาคม ๒๕๖๔

## สารบัญ

|  | หน้า      |
|--|-----------|
| <b>การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</b>       | <b>๑</b>  |
| ๑. การกำหนดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                   | ๒         |
| ๒. การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                               | ๗         |
| ๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                  | ๘         |
| ๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ  | ๘         |
| ๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ  | ๙         |
| ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ  | ๙         |
| ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ   | ๑๐        |
| ๓) การเขียนผังกระบวนการ  | ๑๑        |
| ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ                            | ๑๑        |
| ๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญ และการออกแบบกระบวนการ                 | ๑๒        |
| ๔. รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                    | ๑๓        |
| ๔.๑ รายงานผลการดำเนินงานของกระบวนการ   | ๑๓        |
| ๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ            | ๑๔        |
| ๔.๓ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการ                          | ๑๕        |
| <b>กระบวนการหลัก</b>   | <b>๑๖</b> |
| ๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.) | ๑๗        |
| ๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)  | ๒๔        |
| ๓. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)                        | ๓๒        |
| ๔. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)                  | ๔๑        |

|   | หน้า |
|---|------|
| ๕. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกด.)                                      | ๕๑   |
| ๖. ตรวจสอบการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.)                                      | ๖๑   |
| ๗. ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)                                    | ๖๘   |
| ๘. พัฒนาศูนย์ปฏิบัติการบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกด.)                       | ๗๖   |
| ๙. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)                             | ๘๕   |
| ๑๐. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)                  | ๙๑   |
| ๑๑. ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)                            | ๙๖   |
| ๑๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.) | ๑๐๑  |
| ๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สลพ.)            | ๑๐๘  |
| ๑๔. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)              | ๑๑๖  |
| ๑๕. ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.)                                  | ๑๒๓  |
| ๑๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)  | ๑๓๐  |
| ๑๗. ส่งเคราะห์เกษตรกร (กกค.)  | ๑๔๖  |
| ๑๘. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.)                       | ๑๕๓  |
| ๑๙. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.)     | ๑๖๒  |

#### กระบวนการสนับสนุน

|  |     |
|--|-----|
| ๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)                    | ๑๗๐ |
| ๒. พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)                      | ๑๗๙ |
| ๓. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)                         | ๑๘๖ |
| ๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ./สกด.)             | ๑๙๔ |
| ๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)                  | ๒๐๐ |
| ๖. การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.) | ๒๐๖ |

|  |             |
|--|-------------|
| ๗. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) | หน้า<br>๒๑๔ |
| ๘. บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.)                | ๒๒๒         |
| ๙. บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กค.)                       | ๒๒๘         |
| ๑๐. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)           | ๒๓๔         |

#### ภาคผนวก

|   |            |
|---|------------|
| ๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๒๕๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔   | ๒๔๑<br>๒๔๒ |
| ๒. คำสั่งที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ๒๔๔        |

## การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

๑. การกำหนดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ประเด็นยุทธศาสตร์   | พันธกิจ   | ภารกิจ/อำนาจหน้าที่  | กระบวนการหลัก  | กระบวนการสนับสนุน   |  |
|---|---|--|--|---|--|
| ๑. ผลักดันภารกิจนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | ๑. ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์ | -  | -  | ๘. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)<br>๙. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (กค.) |  |
| ๒. เร่งรัดพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง              | ๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง   | ๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง | -  | -   | ๑๐. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.) |
|   |   | ๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง  | ๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กบพ.) | ๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)                                       |  |
|   |   | ๓. แปรนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ                                       | ๒. พัฒนาระบบราชการของ กษ. (สพบ.)   | ๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)   |  |
|   |   |  | ๓. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของ กษ. (สผง.)                           | -   |  |
|   |   |  | ๔. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของ กษ. (สผง.)                     | -   |  |

| ประเด็นยุทธศาสตร์ | พันธกิจ | ภารกิจ/อำนาจหน้าที่  | กระบวนการหลัก  | กระบวนการสนับสนุน                            |
|-------------------|---------|--|--|--|
|                   |         | ๔. ดำเนินการและประสานงานกับองค์การหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านการเกษตรต่างประเทศ       | ๕. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)                     | -  |
|                   |         | ๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง          | ๖. ตรวจสอบราชการของ กษ. (สตร.)                                   | -  |
|                   |         |  | ๗. ตรวจสอบภายในของ กษ. (สตน.)                                    | ๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)             |
|                   |         | ๖. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง  | ๘. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กษ. (สกธ.)                              | ๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สกธ.) |
|                   |         |  | ๙. บริหารทรัพยากรบุคคลของ กษ. (กกจ.)                             |  |
|                   |         | ๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง | ๑๐. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของ กษ. (สกม.)                  | ๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สกม.)      |
|                   |         |  | ๑๑. ดำเนินการด้านงานคดีของ กษ. (สกม.)                            | -  |
|                   |         |  | ๑๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของ กษ. (สกม.) | -  |
|                   |         |  | ๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของ กษ. (สลพ.)             | -  |



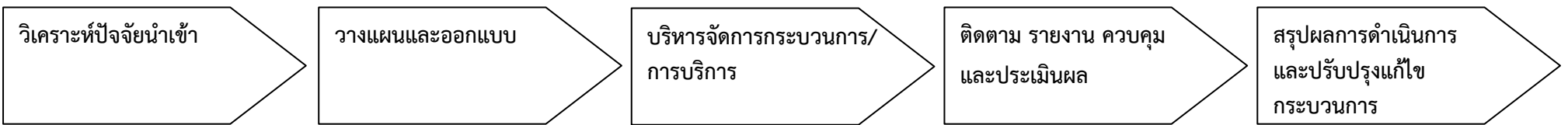
| ประเด็นยุทธศาสตร์ | พันธกิจ | ภารกิจ/อำนาจหน้าที่  | กระบวนการหลัก  | กระบวนการสนับสนุน                                      |
|-------------------|---------|--|--|--|
|                   |         | ๘. พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้ในการบริหารงานและการบริการ รวมทั้งประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร | ๑๔. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ กษ. (ศทส.)          | ๖. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ สป.กษ. (ศทส.)  |
|                   |         |  | ๑๕. ประชาสัมพันธ์ของ กษ. (กกส.)                              | -  |
|                   |         | ๙. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน   | ๑๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)                       | -  |
|                   |         |  | ๑๗. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)                                  | -  |
|                   |         |  | ๑๘. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของ กษ. (สกร.)                   | -  |
|                   |         | ๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัด หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย          | ๑๙. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของ กษ. (ศปท.) | ๗. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. (ศปท.) |

สรุปกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

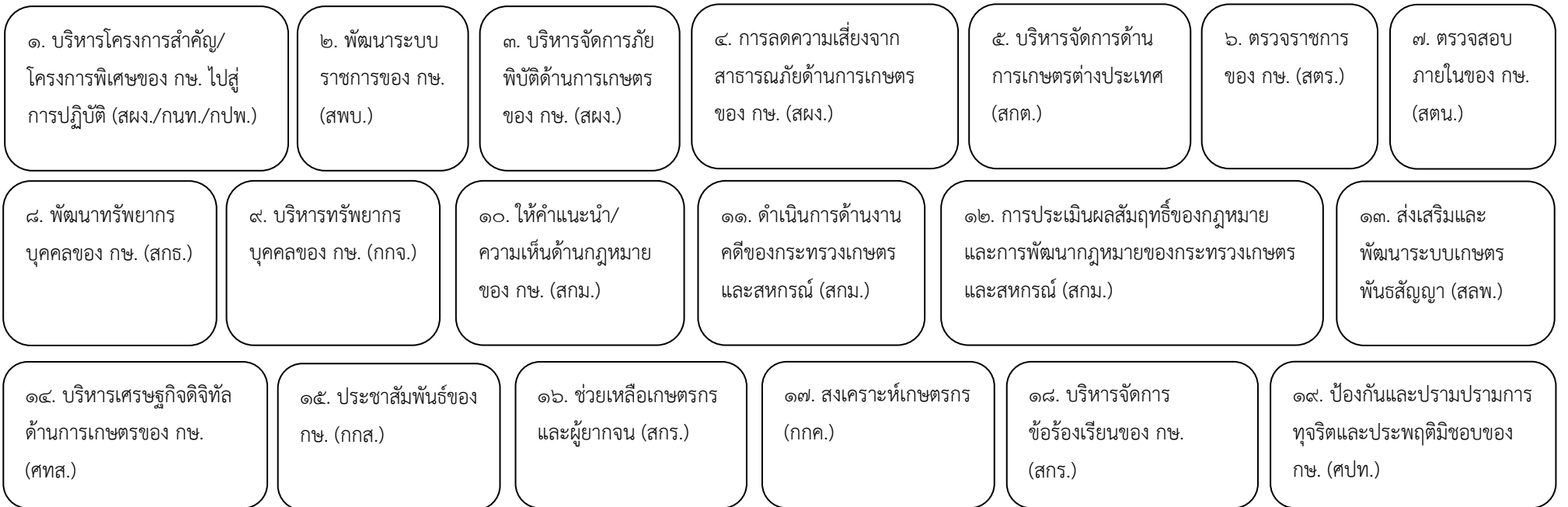
| กระบวนการหลัก  | กระบวนการสนับสนุน   |
|--|---|
| ๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง./กนท./กปพ.) | ๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)                 |
| ๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)  | ๒. พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)                   |
| ๓. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)                        |   |
| ๔. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)                  |   |
| ๕. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สทต.)   |   |
| ๖. ตรวจสอบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.)  |   |
| ๗. ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)   | ๓. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)                      |
| ๘. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทธ.)                                       |   |
| ๙. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)                                      | ๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ./สทธ.)          |
| ๑๐. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)                           | ๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)               |
| ๑๑. ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)                                     |   |
| ๑๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)          |   |
| ๑๓. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สอพ.)                      |   |
| ๑๔. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)                       | ๖. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.) |
| ๑๕. ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.)   |   |
| ๑๖. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)   |   |

| กระบวนการหลัก   | กระบวนการสนับสนุน  |
|---|--|
| ๑๗. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)   |  |
| ๑๘. บริหารจัดการซื้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.)                  |  |
| ๑๙. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) | ๗. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.) |
|   | ๘. บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.)                |
|   | ๙. บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.)                       |
|   | ๑๐. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)           |

## ๒. การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



### กระบวนการหลัก



### กระบวนการสนับสนุน

- |  |  |
|--|--|
| ๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)        | ๖. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ สป.กษ. (ศทส.)                  |
| ๒. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)          | ๗. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. (ศปท.)                 |
| ๓. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)             | ๘. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)                                |
| ๔. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ./สภค.) | ๙. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (กค.)                                       |
| ๕. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.)      | ๑๐. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.) |

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

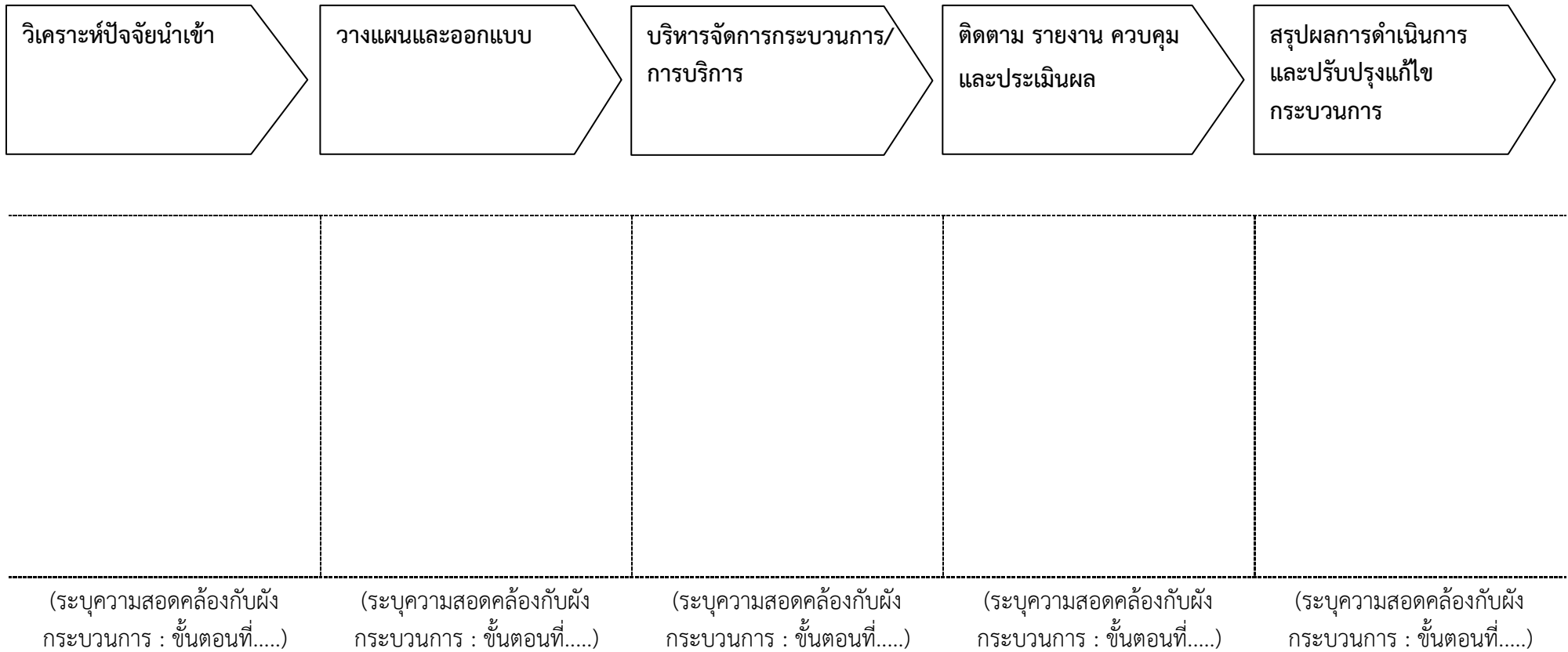
๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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 . . .)


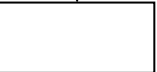
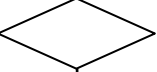

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ      ระบุเหตุผล . . .

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ . . .)

หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือข้อกำหนดกฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

|                        |   |
|------------------------|---|
| มาตรฐานคุณภาพงาน**     | <u>(ภาพรวมกระบวนการ) : ผลสำเร็จของกระบวนการที่ต้องการให้เกิดขึ้น เพื่อแสดงให้เห็นประสิทธิภาพของกระบวนการตามประเด็น<br/>ข้อกำหนด</u>   |
| จุดควบคุม*             | <u>(อะไร) : ขั้นตอนการทำงานที่ตอบสนองประเด็นข้อกำหนด (พิจารณาจากประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ ที่จัดลำดับไว้แล้ว)</u><br><u>(ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่ต้องทำให้เกิดขึ้นตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด เพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัด หรือ วิธีการที่<br/>แสดงให้เห็นว่าจะทำให้สามารถควบคุมการดำเนินงานได้ตามมาตรฐานการทำงานที่กำหนด</u> |
| ความเสี่ยงของกระบวนการ | <u>(อะไร) : คาดการณ์เหตุการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต ซึ่งจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินกระบวนการได้</u><br><u>(ทำอย่างไร) : กิจกรรมปฏิบัติที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด การทำงานซ้ำ และลดการสูญเสียในการดำเนินการ</u>   |



๓.๓ ตัวอย่างแสดงการเชื่อมโยงการจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและการออกแบบกระบวนการ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ     | ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                      | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน                              | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน (ถ้ามี)  | ผลผลิต (Output) |
|----------------------|---|---|---|---|--|--|-----------------|
| เป้าหมาย/ความต้องการ | เป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)  | เป้าหมาย (ระบุกลุ่มเป้าหมาย)                              | (ข้อกำหนด/ระเบียบ ที่กำหนดให้ทำ, กฎหมายอ้างอิงที่ใช้ในการปฏิบัติ) | (ปัญหาจากการทำงานที่ผ่านมา ทั้งจากภายนอกและภายใน) | (สิ่งที่ทำให้กระบวนการดีขึ้น)  | (ถ้ามี)  |                 |
|                      | ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย)                     | ความต้องการ (ระบุประเด็นความต้องการของแต่ละกลุ่มเป้าหมาย) |   |   |  |  |                 |
| ประเด็นข้อกำหนด      | (ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)  | (ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)                        | (ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)                                | (ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ)                | (- ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ<br>- เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณาตามมาตรฐานคุณภาพงาน**) | (- ระบุประเด็นที่ตอบสนองความต้องการ<br>- เป็นประเด็นที่จะนำไปพิจารณาตามมาตรฐานคุณภาพงาน**) |                 |
| 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 ๒๕๖๔) .....

หมายเหตุ :  ดำเนินการได้ตามเป้าหมาย  
 ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก ..... (ระบุเหตุผล : ปัญหา หรืออุปสรรค) .....

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

๔.๒ รายงานผลการดำเนินงานตามมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

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

๔.๓ รายงานผลการพัฒนาบุคลากรที่สอดคล้องกับการดำเนินงานตามกระบวนการ.....(ถ้ามี)

| ชื่อหลักสูตร | ระยะเวลา | บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา |
|--------------|----------|--------------------------|
|              |          |                          |
|              |          |                          |
|              |          |                          |
|              |          |                          |
|              |          |                          |
|              |          |                          |

หมายเหตุ : โปรระบุหลักสูตรฝึกอบรมที่บุคลากรของหน่วยงานได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถที่สอดคล้องและสนับสนุนการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการ เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานและการให้บริการ (ถ้ามี) โดยระบุระยะเวลา และรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการพัฒนา



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

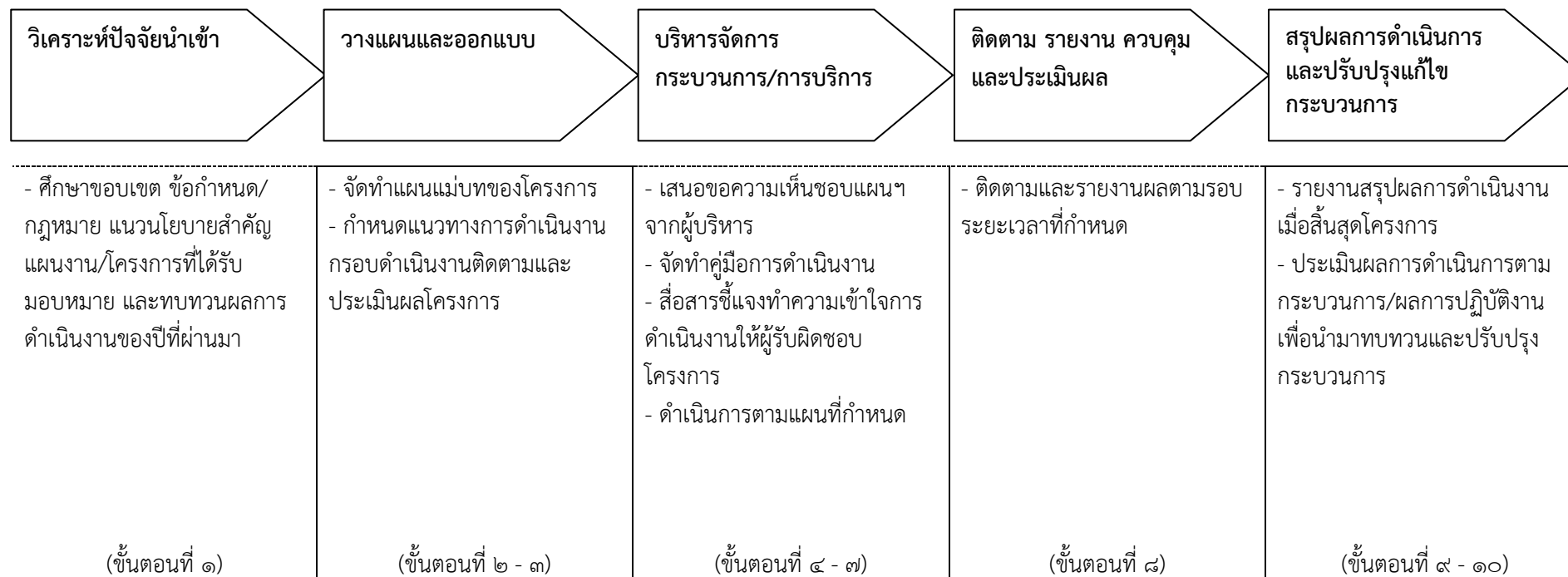
กระบวนการ บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ

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

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน                            |
|------------------|--|--|--|---|--|--|
| ประเด็นข้อกำหนด  | หน่วยงานในสังกัด กษ. มีคู่มือและแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้  | ๑. ข้อมูลประกอบการพิจารณามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน<br>๒. ตอบสนองนโยบายดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ | หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามข้อกำหนด/กฎหมายได้อย่างถูกต้อง | ๑. มีการบูรณาการการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงานโดยผ่านกลไกคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง<br>๒. แนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ | ๑. การประสานงานและอำนาจการโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด<br>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.<br>๒. แผน/ผลตามแผนการปฏิบัติการของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. เช่น งานเกษตรกรรมยั่งยืน งานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร งานประชาสัมพันธ์ ต้องปกป้องผลประโยชน์ของประเทศ |  |  |   |  |  |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ





## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

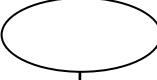

๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

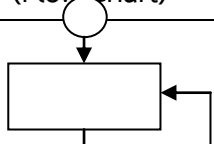
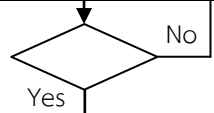
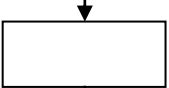

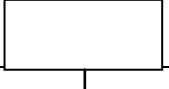
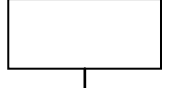
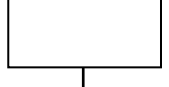
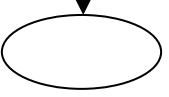
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)                              |
|--|--|-------------------|---|--|
| ๓. ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการ   |    | สผง./กนท./กปพ.    |   | แผนปฏิบัติการที่ผ่านการเห็นชอบจากปลัดกระทรวง |
| ๔. เสนอขอความเห็นชอบแผนฯจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                                     |    | สผง./กนท./กปพ.    |   | แผนและแนวทางที่ได้รับความเห็นชอบ             |
| ๕. จัดทำคู่มือแนวทางการดำเนินงานโครงการ  |    | สผง./กนท./กปพ.    | คู่มือแนวทางการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการมีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้       | 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

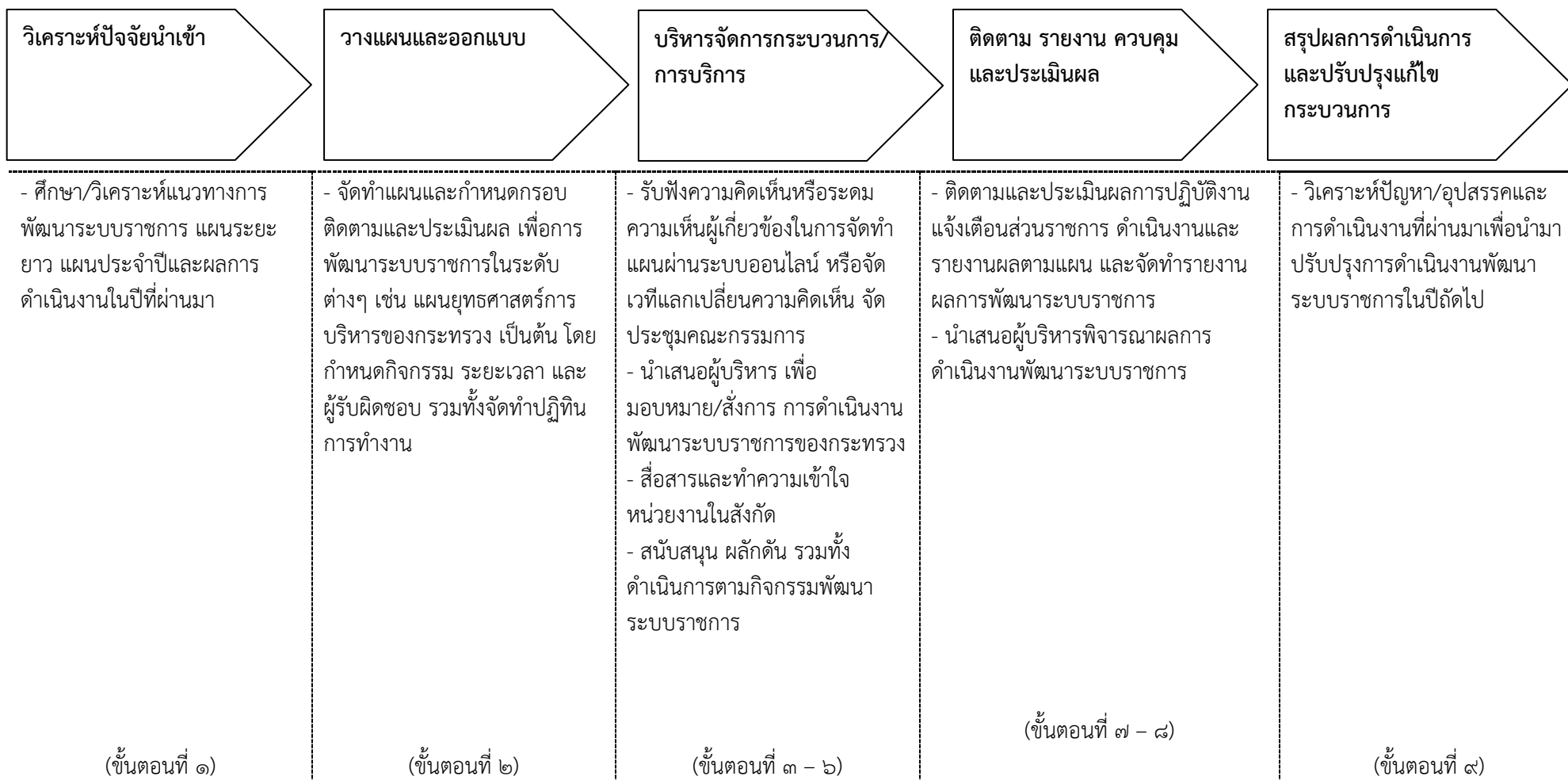
กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|--|---|---|--|---|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง  | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. ผู้บริหาร<br>๒. สำนักงาน ก.พ.ร.<br>๓. ส่วนราชการในสังกัด กษ.<br>๔. เกษตรกรและประชาชน  | ๑. พรฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑<br>๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑ - ๘๐)<br>๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๖๐ - ๖๔)<br>๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (๖๐ - ๗๙)<br>๕. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๖๐ - ๖๔)<br>๖. นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี<br>๗. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร. | บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ | ๑. การพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล<br>๒. บุคลากรในองค์กรรับรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกลไกการพัฒนาระบบราชการ | ลดต้นทุนการให้บริการ ลดระยะเวลาการคอย ขั้นตอนการให้บริการที่รวดเร็วและมีช่องทางการรับบริการมากขึ้น |
|                           | ความต้องการ ส่วนราชการในสังกัดรับรู้ เข้าใจและสามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการไปปฏิบัติได้ | ความต้องการ<br>๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใส สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย<br>๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของทางราชการได้ง่าย และสะดวกและรวดเร็ว | ๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใส สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย<br>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                      |
|------------------|--|---|--|--|--|--|
|                  | ข้อมูลที่ต้องชัดเจน  | เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผน<br>๒. พิจารณาแนวทางการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจระบบราชการ | พัฒนาระบบราชการที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ และทันเวลานำไปใช้ประโยชน์ | การพัฒนาระบบราชการ<br>๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้<br>๓. ดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของ กษ. ให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง | ระบบราชการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด<br>๒. สร้างและพัฒนากลไกเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการของ กษ. | ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ |
| ลำดับความสำคัญ   | ๒  | ๕   | ๓  | ๑  | ๔  | ๖  |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มีต่อกระบวนการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง   |   |  |  |  |  |
| ผลผลิต           | ๑. แผน/ผล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน<br>๒. แผน/ผล การกำกับดูแลกิจการที่ดีของกระทรวง<br>๓. แผน/ผล พัฒนาระบบการทำงาน (พัฒนากระบวนการทำงาน)<br>๔. แผน/ผล การพัฒนาบุคลากรให้รองรับความพร้อมในอนาคต<br>๕. แผน/ผล การปฏิบัติตามตัวชี้วัด (ก.พ.ร.)<br>๖. กรอบการสร้างวัฒนธรรมองค์การ<br>๗. แผน/ผล การใช้อำนาจ/มอบหมาย/อนุมัติ/อนุญาตตามระเบียบ<br>๘. แผนการปฏิบัติตามมาตรฐาน/ระเบียบการเงินและบัญชี |   |  |  |  |  |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## 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)

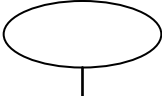
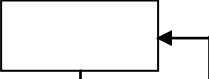
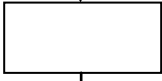
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามกรอบการ รายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วน ราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗)

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

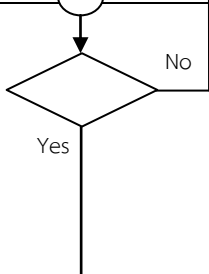
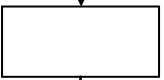
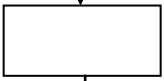
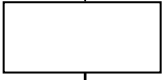
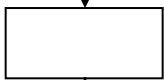
ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษาวิเคราะห์ กรอบแนวทางการทำงานที่ถ่ายทอดมาจากสำนักงาน ก.พ.ร. เพื่อจัดทำแผนการพัฒนา ระบบราชการให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติในภาพรวมของประเทศ (ขั้นตอนที่ ๑) และ ต้องประเมินผลการทำงานเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๗ และ ๙) นำข้อมูลปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นในปีถัดไป

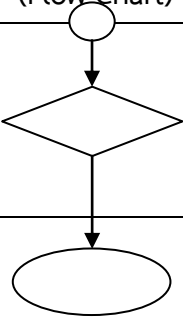



๓) การเขียนผังกระบวนการ

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



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ              | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)  |
|---|---|--------------------------------|---|--|
| ๔. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย/สั่งการการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง  |   | สำนักพัฒนาระบบบริหาร           |   | ๑. รายละเอียดมอบหมายการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง<br>๒. ข้อสั่งการขอผู้บริหารในการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง |
| ๕. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผนผ่านช่องทางต่างๆ                                  |    | สำนักพัฒนาระบบบริหาร           | กำหนดวิธีการ รูปแบบสื่อและช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์ ทีวีอาร์ไคด์ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน | แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์   |
| ๖. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้ง ดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ  |    | สพบ./ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง |   | รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ  |
| ๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้างเตือนส่วนราชการ ดำเนินงานและรายงานผลตามแผนและจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ  |  | สำนักพัฒนาระบบบริหาร           |   | รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ   |
| ๘. รวบรวมข้อมูลตามผลการปฏิบัติงานข้อ ๑ - ๗<br>- วิเคราะห์/ประเมินผลการทำงาน<br>- ประชุมเพิ่มทบทวนแผน/ปรับแผนทุกไตรมาส |  | สำนักพัฒนาระบบบริหาร           |   | ผลการประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ   |

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

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### 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

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

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

##### (ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการเพิ่มขึ้น
๒. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง เพื่อรองรับความต้องการรายงานในมิติต่างๆ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|---------------------------|---|--|---|---|---|---|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร กษ.</p> <p>๒. ส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๓. เกษตรกร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภาคเอกชน</p>                                   | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหารส่วนราชการ กษ.</p> <p>๒. ส่วนราชการนอกสังกัด กษ.</p> <p>๓. ส่วนราชการในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๔. เกษตรกร</p>  | <p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p> <p>๓. พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๗. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> | <p>๑. การทบทวน ปรับปรุงการดำเนินงานยังไม่ทันต่อสถานการณ์ภัยพิบัติและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๒. ขาดการสื่อสารและสร้างความเข้าใจรอบแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรสู่ส่วนราชการสังกัด กษ. ในภูมิภาค</p> | <p>๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p> | <p>๑. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร</p> <p>๒. การบูรณาการการดำเนินงานสามารถลดความสูญเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> |
|                           | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> <p>๒. การเตรียมการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับ</p> | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. แนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> <p>๒. การเตรียมการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับผลกระทบจากภัย</p> |   |   |   |   |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ       | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|------------------------|---|---|---|--|--|--|
|                        | ผลกระทบจากภัยพิบัติด้านการเกษตร   | พิบัติด้านการเกษตร  | ๘. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ  |  |  |  |
| <b>ประเด็นข้อกำหนด</b> | ๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และสามารถดำเนินการตามแผนฯ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร<br>๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ภัย | ๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และสามารถดำเนินการตามแผนฯ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร<br>๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ภัย | สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่กำหนด | ๑. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย<br>๒. ดำเนินการบูรณาการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง<br>๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. รับรู้และเข้าใจ กรอบแนวทางการดำเนินงานฯ ดีขึ้น | ๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติการและการสร้างความเข้าใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย<br>๒. เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลในกระบวนการทำงาน |
| <b>ลำดับความสำคัญ</b>  | ๑   | ๒   | ๓   | ๕  | ๔  | ๖  |
| <b>ตัวชี้วัด</b>       | ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร   |   |   |  |  |  |
| <b>ผลผลิต</b>          | แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  |   |   |  |  |  |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า   | วางแผนและออกแบบ  | บริหารจัดการกระบวนการ/<br>การบริการ   | ติดตาม รายงาน ควบคุม<br>และประเมินผล                          | สรุปผลการดำเนินการ<br>และปรับปรุงแก้ไข<br>กระบวนการ   |
|---|--|---|---|---|
| <p>- ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกรอบนโยบาย ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับมาตรการรองรับสถานการณ์ภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p> | <p>- ทบทวนกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหากลยุทธ์ด้านกิจการเกษตร</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p> | <p>- จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรกร</p> <p>- นำเสนอผู้บริหารเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ดำเนินการตามแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- สื่อสารแผนป้องกันฯ กับหน่วยงานนอกสังกัด กษ.</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)</p> | <p>- ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๖)</p> | <p>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกรอบแนวทางการดำเนินงานฯในปีถัดไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๗)</p> |

## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรมและรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๔ ปัจจัย

### ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยในระดับนานาชาติเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมและความเป็นหุ้นส่วนในการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย(Disaster Risk Reduction Partnership) เพื่อให้ทั่วโลกตระหนักร่วมกันตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการลดความเสี่ยงและผลกระทบจากสาธารณภัย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้นำกรอบแนวคิด “Smart DRM for ms :SEP - SDGs - SFDRR” คือ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยแบบอัจฉริยะ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy : SEP) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) เพื่อลดความเสี่ยงเดิมและป้องกันความเสี่ยงใหม่ (Sendai Framework on Disaster Risk Reduction : SFDRR) มาเป็นแนวทางดำเนินงาน เพื่อจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยแบบองค์รวม(Holistic Approach) ตั้งแต่กิจกรรมการป้องกันและลดผลกระทบ (Prevention & Mitigation) การเตรียมความพร้อม (Preparedness) การเผชิญเหตุ (Response) และบรรเทาทุกข์ (Relief) ตลอดจนการฟื้นฟู (Recovery) และสร้างใหม่ให้ดีกว่าเดิม (Build Back Better) ทั้งนี้ การจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความสอดคล้อง/เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ๒ และ ๕ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ในยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ ๔ ๕ และ ๑๐ สำหรับแนวทางปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อเกิดสาธารณภัย กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ มีการสถาปนาการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน : สปฉ. (Emergency Support Function : ESF) อย่างเต็มรูปแบบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์อยู่ในส่วนงานสนับสนุน (สปฉ.๑๑ ส่วนงานการเกษตร) (ขั้นตอนที่ ๑-๗)



๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามแผนป้องกันฯ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ (Climate Change) ซึ่งทำให้คาดการณ์ได้ยาก มีความไม่แน่นอนสูง รวมทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอกที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ควรทบทวนและปรับปรุงกรอบการดำเนินการ พร้อมทั้งสื่อสารระหว่างหน่วยงาน และทำความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ขั้นตอนที่ ๒-๔, ๖-๗ )

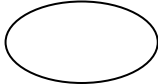
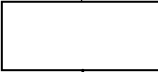
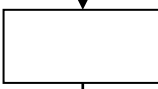
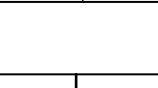
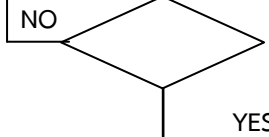

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย



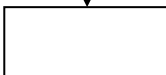
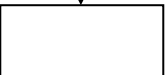

ข้อค้นพบ การสร้างระบบเทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย การภายใต้การออกแบบให้เชื่อมโยงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความพร้อมและง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอนในการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๕, ๖)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันฯ ต้องมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกรอบการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ                                     | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)   |
|---|--|---|---|---|
| ๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกรอบนโยบาย ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับมาตรการรองรับสถานการณ์ภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |    | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ                            |   |   |
| ๒. ทบทวนกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร  |    |   |   |   |
| ๒.๑ เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง)กรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร                  |    | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามมาษ.        |   | กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร ให้เป็นไปตามสถานการณ์ภัยในปัจจุบัน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและเชื่อมโยงกับมาตรการรองรับสถานการณ์ภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
| ๒.๒ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรตามกรอบแนวทางฯ ที่เสนอศูนย์ติดตามฯ กษ.   |  | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ                            | กรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตรเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | (ร่าง)แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร  |
| ๒.๓ นำเสนอ(ร่าง)แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะอนุกรรมการฯ/ คณะกรรมการฯ   |  | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>คณะอนุ<br>กรรมการฯ/คณะ |   | แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรที่ผ่านความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานฯ  |
|   |  |   |   |   |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ      | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|----------------------------|--|--|
|   |    | กรรมการฯ                   |  |  |
| ๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |    |                            |  | ผู้บริหารรับทราบแผนป้องกันฯ  |
| ๔. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                       |    | สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ |  | กษ.มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กษ.  |
| ๕. สื่อสาร และทำความเข้าใจ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์   | <br> |                            |  | <p>๑. หนังสือสั่งการให้หน่วยงานในสังกัด กษ.ดำเนินการตามแผนฯ</p> <p>๑.๑ หน่วยงานในสังกัด กษ. รับทราบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และดำเนินการตามกรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> <p>๑.๒ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดรับทราบแผนป้องกันกษ. และสามารถใช้เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนป้องกันฯ จังหวัดได้</p> <p>๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. รับทราบแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้าน</p> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ          | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)                                    |
|--|------------------------|--------------------------------|--|--|
|  | ○<br>↓                 |                                |  | การเกษตร กระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์.                |
| ๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  | □<br>↓                 | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ |  | รายงานผลการดำเนินงานตาม<br>กรอบแนวทางในแผนป้องกันฯ |
| ๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน<br>เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกรอบแนวทางการดำเนินงานฯ<br>ในปีถัดไป | ○                      | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ |  |  |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร และเตรียมการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ภัย พิบัติให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

##### จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ การสื่อสาร และทำความเข้าใจ แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

##### (ทำอย่างไร) :

๑. สื่อสารและสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
๒. เลือกรูปแบบการสื่อสารให้เข้าถึงเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างรวดเร็ว และผลิตสื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจง่าย

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร)

การจัดทำแผนป้องกันฯ แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดจากเหตุปัจจัยต่างๆ

##### (ทำอย่างไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้าและเร่งรัดผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในสังกัด กษ. ให้จัดทำแผนปฏิบัติงานการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลากำหนด
๒. แจ้งเตือน ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานในสังกัด กษ. ก่อนระยะเวลา

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

กระบวนการ การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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>๓. เกษตรกร ประชาชนทั่วไป และหน่วยงานภาคเอกชน</p>   | <p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหารส่วนราชการ กษ.</p> <p>๒. ส่วนราชการนอกสังกัด กษ.</p> <p>๓. ส่วนราชการในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค</p> <p>๔. เกษตรกร</p>                                   | <p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒</p> <p>๓. พ.ร.บ. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> | <p>ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ยังขาดความเข้าใจในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน</p> | <p>๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p> | <p>๑. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร</p> <p>๒. การบูรณาการการดำเนินงานสามารถลดความสูญเสียและผลกระทบที่เกิดขึ้นจากภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> |
|                           | <p>ความต้องการ</p> <p>๑. แนวทางการดำเนินงานการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย ด้านการเกษตร</p> <p>๒. การเตรียมพร้อมในการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> | <p>ความต้องการ</p> <p>๑. แนวทางการดำเนินงานการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย ด้านการเกษตร</p> <p>๒. แนวทางการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติด้านการเกษตร</p> |   |   |  |   |

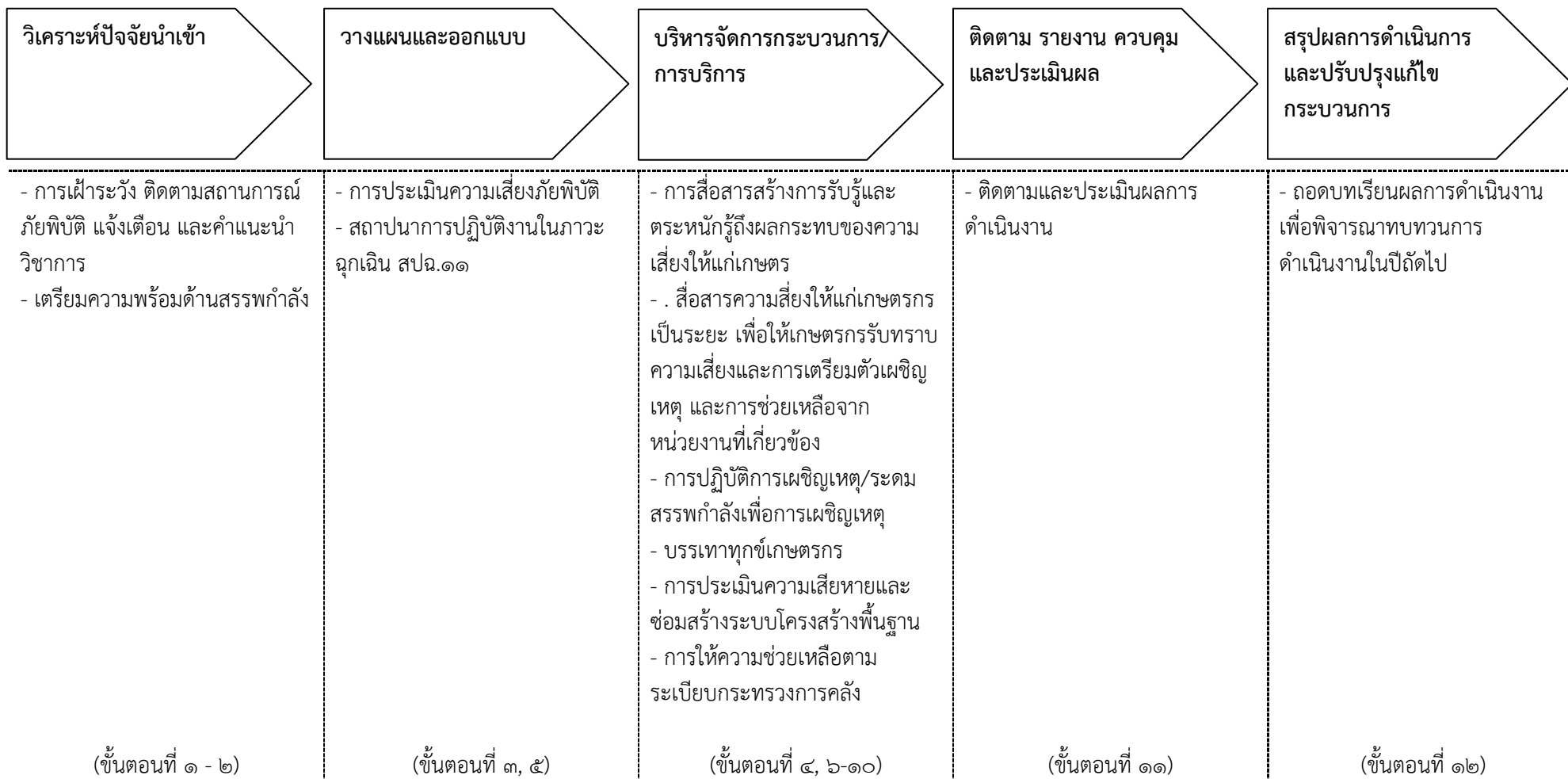
| ข้อกำหนดที่สำคัญ       | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|------------------------|--|---|--|---|---|--|
|                        |  |   | <p>พืบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๗. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพืบัติด้านการเกษตร กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๖</p> <p>๘. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพืบัติ</p> |   |   |  |
| <b>ประเด็นข้อกำหนด</b> | <p>๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพืบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน</p> <p>๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพืบัติได้ทันต่อสถานการณ์ภัย</p> | <p>๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถดำเนินการตามกลไกการจัดการสาธารณภัยได้อย่างเป็นระบบภายใต้ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. เมื่อเกิดสาธารณภัย กระทรวงเกษตรและ</p> | สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่กำหนด  | สร้างความเข้าใจในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน | <p>๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติการและการสร้างความเข้าใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> <p>๒. เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด</p> | ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลในกระบวนการทำงาน |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย | ปัญหาจากระบบงานภายใน | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|--|---|-----------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
|                  |  | สหกรณ์สามารถทำงานเชิงบูรณาการร่วมกับหลายหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ ตามภารกิจของกระทรวงได้เป็นระบบ<br>๓. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ภัย |                 |                      |                         |                           |
| ลำดับความสำคัญ   | ๑  | ๒   | ๓               | ๕                    | ๔                       | ๖                         |
| ตัวชี้วัด        | ระดับความสำเร็จในการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                 |   |                 |                      |                         |                           |
| ผลผลิต           | หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการตามแนวทางการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย |   |                 |                      |                         |                           |



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรมและรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการ ๒ ปัจจัย

### ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยในระดับนานาชาติเป็นการสร้างการมีส่วนร่วม และความเป็นหุ้นส่วนในการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย(Disaster Risk Reduction Partnership) เพื่อให้ทั่วโลกตระหนักร่วมกันและให้ความสำคัญในการดำเนินการลดความเสี่ยง และผลกระทบจากสาธารณภัย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้นำกรอบแนวคิด “Smart DRM for ms :SEP - SDGs - SFDRR” คือ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยแบบอัจฉริยะ เพื่อสร้าง ภูมิคุ้มกันตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy : SEP) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) เพื่อลดความเสี่ยงเดิมและป้องกันความเสี่ยงใหม่ (Sendai Framework on Disaster Risk Reduction : SFDRR) มาเป็นแนวทางการดำเนินงาน เพื่อจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย แบบองค์รวม(Holistic Approach) ตั้งแต่กิจกรรมการป้องกันและลดผลกระทบ (Prevention & Mitigation) การเตรียมความพร้อม (Preparedness) การเผชิญเหตุ (Response) และบรรเทาทุกข์ (Relief) ตลอดจนการฟื้นฟู (Recovery) และสร้างใหม่ให้ดีกว่าเดิม (Build Back Better) ทั้งนี้ การจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตร ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความสอดคล้อง/ เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ๒ และ ๕ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ ในยุทธศาสตร์ที่ ๑๒ ๔ ๕ และ๑๐ สำหรับแนวทางปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อเกิดสาธารณภัย กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ มีการสถาปนาการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน : สปฉ. (Emergency Support Function : ESF) อยางเต็มรูปแบบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อยู่ในส่วนงานสนับสนุน (สปฉ.๑๑ ส่วนงาน การเกษตร) (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถดำเนินตามกลไกการจัดการสาธารณสุข ได้อย่างเป็นระบบ ภายใต้ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และการฟื้นฟูผู้ประสบภัย และมีการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกับหลายหน่วยงาน ตามภารกิจหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)




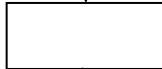

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

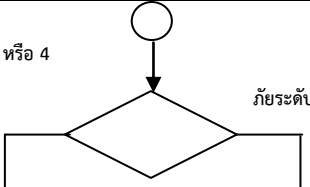
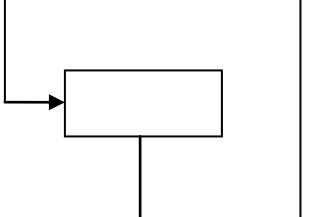
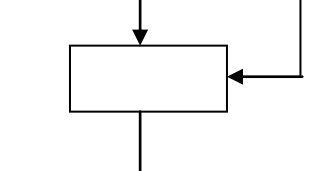
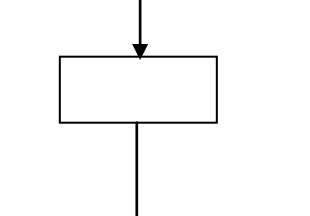
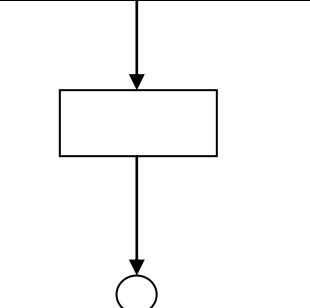
ข้อค้นพบ การสร้างระบบเทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการความเสี่ยงสาธารณสุข ภายใต้การออกแบบให้เชื่อมโยงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความพร้อม และง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอนในการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๔, ๖ - ๑๐)



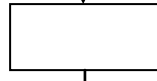
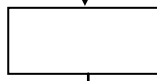

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนดำเนินงานมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงกระบวนการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณสุข (ขั้นตอนที่ ๑๒)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ                               | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|--|---|---|--|--|
| ก่อนเกิดภัย : การลดความเสี่ยงจากภัยพิบัติ (Disaster Risk Reduction)              |   |   |  |  |
| ๑. การเฝ้าระวัง ติดตามสถานการณ์ภัยพิบัติ แจ้งเตือน และ<br>คำแนะนำวิชาการ         |     | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. | ความถูกต้องและทันต่อสถานการณ์<br>ของข้อมูล     | รายงานของศูนย์ติดตาม<br>และแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ<br>ด้านการเกษตร   |
| ๒. เตรียมความพร้อมด้านสรรพกำลัง  |     | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. |  | บัญชีสรรพกำลัง<br>(เครื่องมือ เครื่องจักร<br>ยานพาหนะ เสบียงอาหาร<br>สัตว์ เวชภัณฑ์ อัตรากำลัง<br>เจ้าหน้าที่) |
| ๓. การประเมินความเสี่ยงภัยพิบัติ   |     | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. |  | - ข้อมูลพื้นที่เสี่ยง<br>- แนวทางบริหารจัดการ<br>พื้นที่เสี่ยง   |
| ๔. การสื่อสารสร้างการรับรู้และตระหนักรู้ถึงผลกระทบของความ<br>เสี่ยงให้แก่เกษตรกร |   | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. |  | - แจ้งเตือนพื้นที่เสี่ยง<br>- คำแนะนำและวิธีการ<br>จัดการความเสี่ยงที่ถูกต้อง                                  |
|  |  |   |  |  |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|---|--|--|--|---|
| <b>ขณะเกิดภัย : การจัดการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management)</b>   |    |  |  |   |
| <b>๕. สถาปนาการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน (สปฉ. ๑๑)</b>  |    | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>คกก.ป้องกันฯ /<br>คอก.วางแผนฯ |  | กำหนดแนวทางการ<br>ดำเนินงานของ กษ.<br>ภายใต้กองบัญชาการ<br>ป้องกันและบรรเทา<br>สาธารณภัยแห่งชาติ  |
| <b>๖. สื่อสารความเสี่ยงให้แก่เกษตรกรเป็นระยะ เพื่อให้เกษตรกร<br/>รับทราบความเสี่ยงและการเตรียมตัวเผชิญเหตุ และการช่วยเหลือ<br/>จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b> |    | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ.              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งเตือนความเสี่ยง</li> <li>- ข้อมูลความช่วยเหลือ</li> <li>- แผนปฏิบัติการในวัน<br/>ถัดไป</li> </ul>  |
| <b>๗. การปฏิบัติการเผชิญเหตุ/ระดมสรรพกำลังเพื่อการเผชิญเหตุ</b>   |   | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ.              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานสถานการณ์</li> <li>- รายงานการประเมิน<br/>ความเสียหายเบื้องต้น</li> <li>- รายงานผลการ<br/>ดำเนินการ</li> </ul>   |
| <b>๘. บรรเทาทุกข์เกษตรกร</b>  |  | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ.              |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการให้ความ<br/>ช่วยเหลือ (แจกจ่ายเสบียง<br/>สัตว์และดูแลสุขภาพสัตว์<br/>จัดหน่วยเฉพาะกิจลงพื้นที่<br/>ประสบภัยเพื่อให้<br/>คำแนะนำและความ<br/>ช่วยเหลือเกษตรกร)</li> </ul> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ                               | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)   |
|---|---|---|--|---|
| หลังเกิดภัย : การฟื้นฟู (Recovery) และสร้างใหม่ให้ดีกว่าเดิม<br>(Build Back Better) |  |   |  |   |
| ๙. การประเมินความเสียหายและซ่อมสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน                            |   | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. |  | - รายงานความเสียหาย   |
| ๑๐. การให้ความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลัง                                     |   | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. |  | - รายงานผลการให้ความ<br>ช่วยเหลือตามระเบียบ<br>กระทรวงการคลัง |
| ๑๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน  |   | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. | ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยี<br>สารสนเทศเพื่อการกำกับและ<br>ติดตาม เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ใช้งาน<br>ง่ายและสะดวก รวดเร็วในการใช้<br>งาน | -รายงานผลการติดตาม<br>และประเมินผลการ<br>ดำเนินงาน            |
| ๑๑. ถอดบทเรียนผลการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาบทวนการ<br>ดำเนินงานในปีถัดไปทุกปี         |   | สำนักแผนงานและ<br>โครงการพิเศษ/<br>ศูนย์ติดตามฯ กษ. |  | รายงานสรุปผลการ<br>ดำเนินงาน                                  |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถดำเนินตามกลไกการจัดการสาธารณสุขได้อย่างเป็นระบบ ภายใต้ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๘ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และการฟื้นฟูผู้ประสบภัย และมีการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกันกับหลายหน่วยงาน ตามภารกิจหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

##### จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ การสถาปนากฎปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน (สปฉ.๑๑)

##### (ทำอย่างไร) :

สื่อสารและสร้างความเข้าใจในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน ให้กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การประเมินพื้นที่เสี่ยง

##### (ทำอย่างไร) :

ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ทันต่อสถานการณ์ภัย

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ

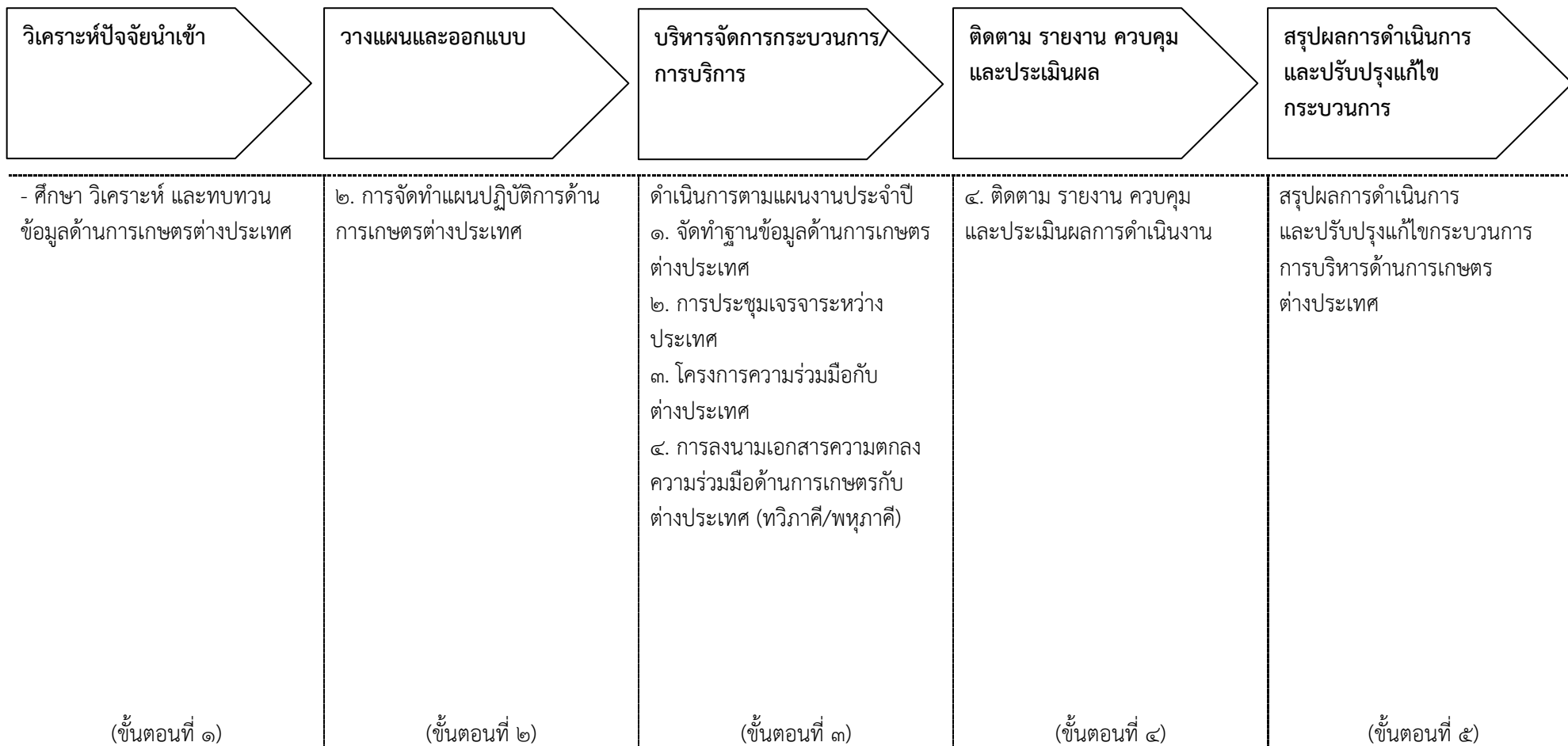
| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|---|---|--|---|--|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหารของกระทรวง<br/>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.<br/>๓. หน่วยงาน องค์กร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของประเทศคู่ภาคี</p> <p>๔. ภาคเอกชน (ผู้ส่งออก - ผู้นำเข้าสินค้าเกษตร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหารของกระทรวง<br/>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.<br/>๓. หน่วยงาน องค์กร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศ 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>๑. บุคลากรด้านการเกษตรต่างประเทศไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ขาดระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญและทักษะด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> | <p>๑. มีเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวดเร็ว</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. มีกลไกความร่วมมือและการรวมกลุ่มดำเนินการสอดคล้องตามยุทธศาสตร์</p> <p>๔. มีเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ</p> | <p>๑. มีแนวทางการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศที่มีความชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. ลดความสิ้นเปลืองของการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกิดจากความซ้ำซ้อนของงาน</p> |
|                           | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กลุ่ม ๑ - ๓ ได้รับบริการ/ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ตรงตามความประสงค์ และใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. กลุ่ม ๒ - ๓ การเจรจาและส่งเสริมความร่วมมือ รวมถึงการแสวงหาความร่วมมือใหม่ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ความต้องการ</p>                  | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กลุ่ม ๑ - ๓ ได้รับบริการ/ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ตรงตามความประสงค์ และใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. กลุ่ม ๒ - ๓ การเจรจาและส่งเสริมความร่วมมือ รวมถึงการแสวงหาความร่วมมือใหม่ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ความต้องการ</p>                  | <p>๖. กฎกระทรวงข้อ ๑๓ (สกต.) และข้อ ๑๔ (สปข.)</p> <p>๗. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>  | <p>๖. กฎกระทรวงข้อ ๑๓ (สกต.) และข้อ ๑๔ (สปข.)</p> <p>๗. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>   |  |  |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ       | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|------------------------|---|---|--|--|---|--|
|                        | ของหน่วยงานคู่ภาคี<br>๓. กลุ่มที่ ๔ การแก้ไข<br>ปัญหาสินค้าเกษตร<br>ที่รวดเร็ว ทันการณ์ รวมทั้ง<br>ส่งเสริม ผลักดัน<br>ประชาสัมพันธ์การเปิดตลาด<br>สินค้าเกษตร ได้ตรงตาม<br>ความต้องการของตลาด  | ของหน่วยงานคู่ภาคี<br>๓. กลุ่มที่ ๔ การแก้ไข<br>ปัญหาสินค้าเกษตร<br>ที่รวดเร็ว ทันการณ์ รวมทั้ง<br>ส่งเสริม ผลักดัน<br>ประชาสัมพันธ์การเปิดตลาด<br>สินค้าเกษตรได้ตรงตาม<br>ความต้องการของตลาด |  |  |   |  |
| <b>ประเด็นข้อกำหนด</b> | ความรวดเร็ว ถูกต้อง<br>แม่นยำ ตรงตาม<br>วัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ   | ความรวดเร็ว ถูกต้อง<br>แม่นยำ ตรงตาม<br>วัตถุประสงค์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | พิจารณาดำเนินการ<br>ด้านการเกษตรต่างประเทศ<br>สอดคล้องกับกฎหมายและ<br>แนวทางที่กำหนด | ๑. เพิ่มจำนวนบุคลากร<br>และพัฒนาทักษะความรู้<br>และความสามารถ<br>ให้สอดคล้องกับ<br>การดำเนินงาน<br>การเกษตรต่างประเทศ<br>๒. พัฒนาระบบจัดเก็บ<br>ข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ | ๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ<br>อย่างรวดเร็วตาม<br>ข้อกำหนดมาตรฐาน<br>และลดระยะเวลา<br>การทำงาน<br>๒. ระบบเทคโนโลยี<br>อำนวยความสะดวกและ<br>สนับสนุนการดำเนินงาน<br>ด้านการเกษตร<br>ต่างประเทศ | หน่วยงานปรับปรุง<br>การปฏิบัติงาน โดยนำ<br>เทคโนโลยีมาปรับใช้<br>ในการปฏิบัติงาน<br>เพื่ออำนวยความสะดวก<br>เพิ่มขีด<br>ความสามารถของ<br>บุคลากร และลดการ<br>ใช้ทรัพยากรของ<br>หน่วยงาน |
| <b>ลำดับความสำคัญ</b>  | ๑   | ๓   | ๒  | ๔  | ๕   | ๖  |
| <b>ตัวชี้วัด</b>       | ระดับความสำเร็จของการเจรจาและการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ  |   |  |  |   |  |
| <b>ผลผลิต</b>          | ๑. ปริมาณการค้าสินค้าเกษตรเพิ่มขึ้น (สปช. และ สกต.)<br>๒. อุปสรรคทางการค้าสินค้าเกษตรระหว่างประเทศลดลง (สปช. และ สกต.)<br>๓. การประชุมเจรจาความร่วมมือด้านการเกษตรระหว่างประเทศมีประสิทธิภาพ (ระดับทวิภาคี พหุภาคี และองค์การระหว่างประเทศ) (ประสิทธิภาพ คือ ผล/มติที่ประชุม<br>นำไปสู่การปฏิบัติ/ออกกฎหรือหลักเกณฑ์) (สกต. และ สปช.)<br>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 เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศ (ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

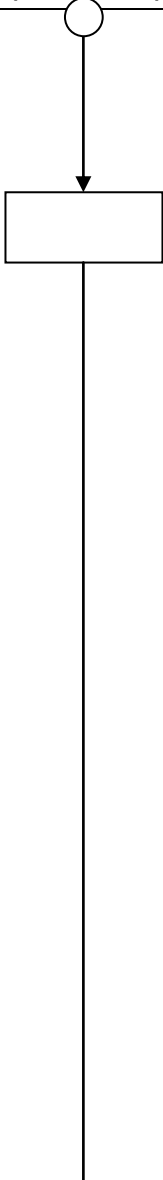
ข้อค้นพบ การบริหารจัดการการเกษตรต่างประเทศภายใต้แผนการปฏิบัติงาน จากการศึกษา ทบทวนผลการดำเนินงาน ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการขยายความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

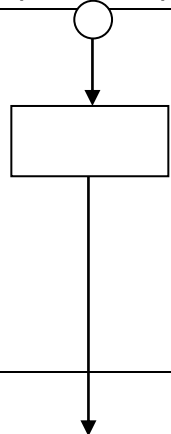
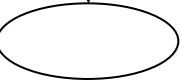
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|--|--|---|
| <p><b>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</b></p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานด้านเกษตรต่างประเทศในปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรค</p> <p>๒) ศึกษาสภาพแวดล้อมการดำเนินงานด้านนโยบายรัฐบาล ยุทธศาสตร์ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของไทยและประเทศคู่ภาคี</p> <p>๓) กลับกรองข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศ</p>  |  | <p>สำนักงานเกษตรต่างประเทศ<br/>สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ</p> | <p>ศึกษา วิเคราะห์ผลการประชุมและผลการดำเนินโครงการที่ผ่านมา นโยบายของผู้บริหาร นโยบายของรัฐบาล รวมทั้งของประเทศคู่ภาคี เพื่อใช้กำหนดทิศทางและประกอบการจัดทำแผนงานประจำปี</p> | <p>ข้อมูลสำหรับการกำหนดทิศทางการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศ</p>   |
| <p><b>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรต่างประเทศ</b></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<br/>สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศ</p> |  | <p>๑. ปริมาณและประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นจากการเจรจาความร่วมมือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ และการอำนวยความสะดวกด้านการค้าสินค้า</p> <p>๒. ประเทศไทยสามารถได้รับองค์ความรู้/เทคโนโลยี/ นวัตกรรม</p> |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(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"> <li>- Economic Growth Outlook</li> <li>- สถานการณ์หรืออุปสรรคทางการค้า Sanitary and Phytosanitary. Measure (SPS), NTBs</li> <li>- Weather warning</li> <li>- Hot Issue</li> <li>- รวบรวมรายงานสถานการณ์สินค้าเกษตร (Situation Report) ของ สปช. เป็นรายเดือนเสนอผู้บริหารระดับสูง เพื่อโปรดทราบ</li> </ul> |  |                   |  | <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<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ              | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)   |
|---|--|--------------------------------|---|---|
| <p><b>๓. ดำเนินการตามแผนงานประจำปี</b></p> <p>๓.๑ จัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) กำหนดแบบฟอร์ม</li> <li>๒) ประสานและรวบรวมข้อมูลของประเทศ/องค์กรอาทิ ข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลเศรษฐกิจ ข้อมูลสถิติการส่งออก และนำเข้าที่สำคัญ ข้อมูลการค้าสินค้าเกษตรไทย ข้อมูลความร่วมมือด้านการเกษตร ปัญหาการนำเข้า และส่งออกสินค้าเกษตร นโยบายด้านการเกษตรของประเทศนั้นๆ</li> <li>๓) วิเคราะห์ข้อมูล ประเด็น Hot Issue ของแต่ละประเทศ/องค์กรระหว่างประเทศ รวมถึงแนวโน้ม ทิศทาง และโอกาสในการขยายตลาดสินค้าเกษตรไทยในต่างประเทศ</li> <li>๔) จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารทราบตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> <li>๕) เผยแพร่ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์</li> </ol> <p>๓.๒ การประชุมเจรจาระหว่างประเทศ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑) ทบทวนความร่วมมือตาม MOU ที่ได้มีการลงนามไปแล้ว หรือผลการประชุมในคราวที่ผ่านมา</li> <li>๒) จัดทำแผนการประชุมเจรจาระหว่างประเทศ</li> <li>๓) จัดทำกำหนดการเป็นเจ้าภาพจัดการประชุม/ กำหนดการเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศตามแผนงาน</li> <li>๔) จัดทำประเด็นทำที่เสนอผู้บริหารสำหรับการประชุม</li> <li>๕) เสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติเดินทาง อนุมัติค่าใช้จ่าย และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางไปราชการ</li> <li>๖) เป็นเจ้าภาพจัดการประชุม/ เข้าร่วมการประชุม</li> <li>๗) จัดทำสรุปผลการประชุมประกอบความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชาทราบ/พิจารณาสั่งการ</li> </ol> |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( ))   </pre> | <p>สำนักงานเกษตรต่างประเทศ</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ศึกษาและทบทวนความตกลงกับหน่วยงานต่างประเทศ สถานะของการดำเนินการตามกรอบความตกลงระหว่างประเทศ ข้อมูลพื้นฐานประเทศ/องค์กร มีความถูกต้องทันสมัย ครบถ้วนตามที่กำหนด</li> <li>๒. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและจัดประเด็นทำที่การประชุมได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๓. ส่งเอกสารประกอบการประชุมให้ผู้บริหารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย ๒๔ ชั่วโมง ก่อนกำหนดการหารือ/ กำหนดการเดินทาง</li> <li>๔. ผู้บริหารสามารถประชุมเจรจาได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับประเทศไทย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ฐานข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</li> <li>๒. ผลการประชุมเจรจาระหว่างประเทศ</li> <li>๓. โครงการความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ</li> <li>๔. เอกสารความตกลงความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ</li> </ol> |

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

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

๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการหารือ เสร็จ เสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ :

๑. การแจ้งกำหนดการประชุมหารือจากหน่วยงานภายนอกที่กระชั้นชิด

๒. ผู้บริหารมีวาระงานอย่างอื่นเร่งด่วน ซึ่งทำให้ต้องเลื่อนการประชุมหรือไม่สามารถจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

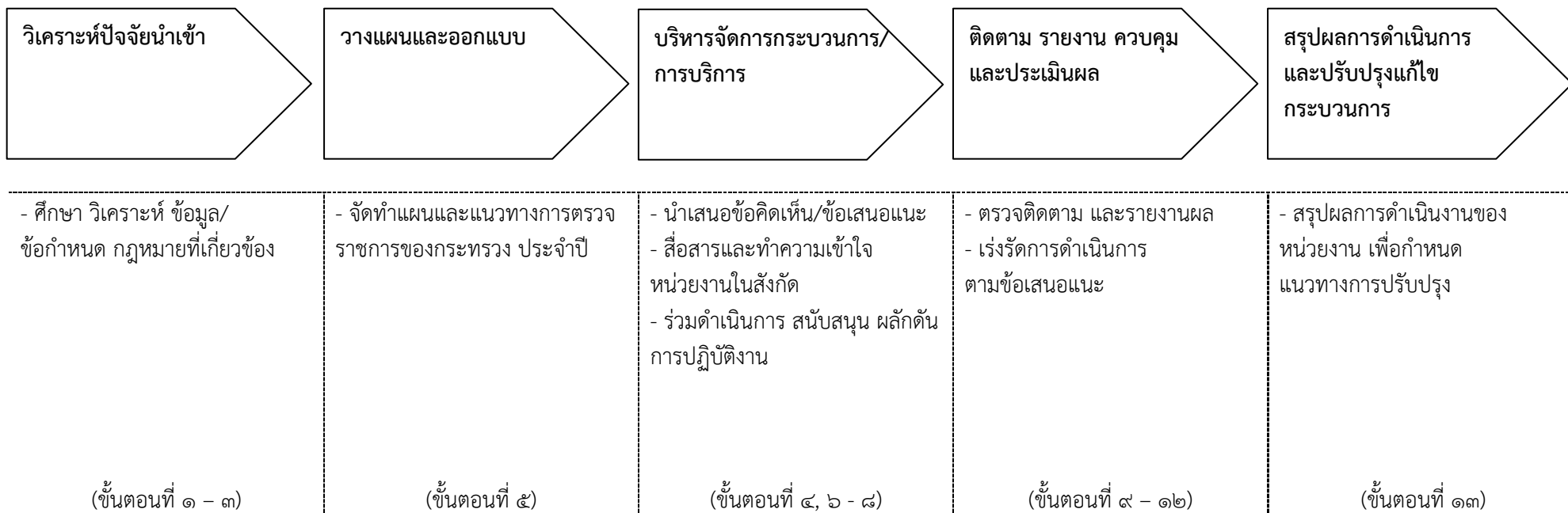
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|---|---|---|---|--|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย<br>หน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวง                        | กลุ่มเป้าหมาย<br>ผู้บริหาร/เกษตรกร                    | ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี<br>ว่าด้วยการตรวจราชการ<br>พ.ศ. ๒๕๔๘ | รูปแบบและวิธีปฏิบัติ<br>ยังไม่เป็นไปในแนวทาง<br>เดียวกัน          | โครงการตามแผน<br>การตรวจราชการสำเร็จ<br>ตามเป้าหมายของ<br>โครงการ                          | การให้ข้อเสนอแนะ<br>ที่มีประสิทธิภาพจะ<br>ทำให้สามารถแก้ปัญหา<br>ในการดำเนินงาน<br>ตามแผนงาน/โครงการ<br>สามารถบรรลุผล<br>ตามวัตถุประสงค์<br>เกิดความคุ้มค่าและ<br>อาจจะลดต้นทุน<br>ในการวางแผน<br>การทำงานต่อไปได้ |
|                           | ความต้องการ<br>ได้รับข้อคิดเห็น/<br>เสนอแนะ และ<br>แนวทางแก้ไขปัญหา | ความต้องการ<br>ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ                   |   |   |  |  |
| ประเด็นข้อกำหนด           | ๑. ตรงประเด็น/<br>ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง<br>๒. ทันทเวลา              | ๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน<br>ปฏิบัติได้จริง<br>๒. ทันทเวลา | มีมาตรฐาน เชื่อถือได้<br>โปร่งใส                              | ๑.สร้างรูปแบบและวิธี<br>ปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปใน<br>แนวทางเดียวกัน | ๑. กำกับติดตามให้<br>ดำเนินการตามแผน<br>๒. สนับสนุนการทำงาน<br>ให้ได้ผลผลิตตาม<br>เป้าหมาย | ตรงประเด็น/ชัดเจน/<br>ปฏิบัติได้   |
| ลำดับความสำคัญ            | ๒   | ๑   | ๕   | ๔   | ๓  | ๖  |
| ตัวชี้วัด                 | ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการที่ได้รับการตอบสนอง         |   |   |   |  |  |
| ผลผลิต                    | รายงานผลการตรวจราชการรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ           |   |   |   |  |  |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


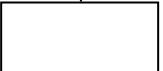
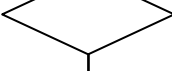
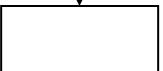

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

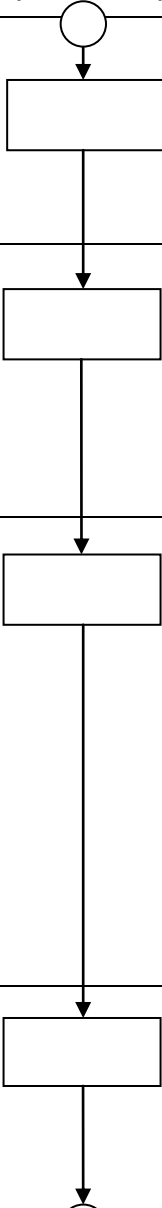
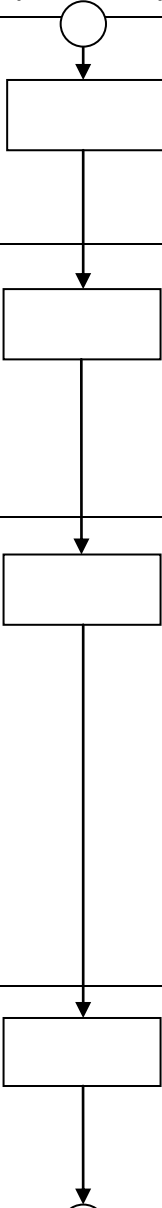
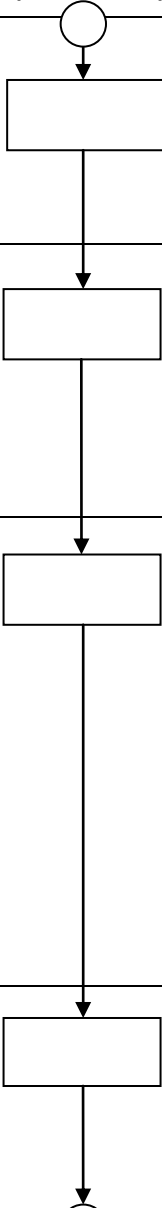
ข้อค้นพบ ขั้นตอนการตรวจราชการของกระทรวงมีการกำหนดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และกรอบระยะเวลาการทำงานที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี การกำหนดแผนปฏิบัติการตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ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

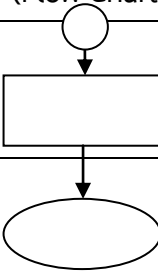
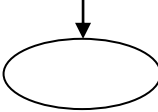
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|-------------------------------------|--|--|
| ๑. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์สังเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวข้องเบื้องต้นของงานโครงการที่ส่วนราชการในสังกัดจัดส่งมาเพื่อคัดเลือกและจัดลำดับความสำคัญของงาน/โครงการ ที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี |    | หน่วยงานในสังกัด<br>สำนักตรวจราชการ |  | โครงการสำคัญตาม<br>นโยบายกระทรวง<br>เกษตรและสหกรณ์<br>ประจำปีงบประมาณ  |
| ๒. การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี และโครงการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงอื่นๆ                                   |    | สำนักตรวจราชการ                     |  | ร่างแผนการตรวจ<br>ราชการของผู้ตรวจ<br>ราชการกระทรวง<br>เกษตรและสหกรณ์<br>ประจำปีงบประมาณ   |
| ๓. การจัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ  |    | สำนักตรวจราชการ                     |  | แผนการตรวจราชการ<br>ของผู้ตรวจราชการ<br>กระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ประจำปี<br>งบประมาณ   |
| ๔. แจกเวียนคำสั่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  | <br> | สำนักตรวจราชการ                     |  | หนังสือแจ้งเวียน<br>แผนการตรวจราชการ<br>ของผู้ตรวจราชการ<br>กระทรวงเกษตรและ<br>สหกรณ์ประจำปี<br>งบประมาณถึง<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |

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

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|--|---|-------------------|--|--|
| ๙. สรุปภาพรวมการตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการประจำปีเสนอผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด  |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((( ))) </pre> | สำนักตรวจราชการ   |  | รายงานผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ                       |
| ๑๐. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((( ))) </pre> | สำนักตรวจราชการ   |  | รายงานผลการทบทวนกระบวนการของสำนักตรวจราชการประจำปีงบประมาณ |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

โครงการตามแผนการตรวจราชการสำเร็จตามเป้าหมายของโครงการ

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๗ การตรวจราชการ (๗.๓ หลังตรวจราชการ) และขั้นตอนที่ ๘ 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

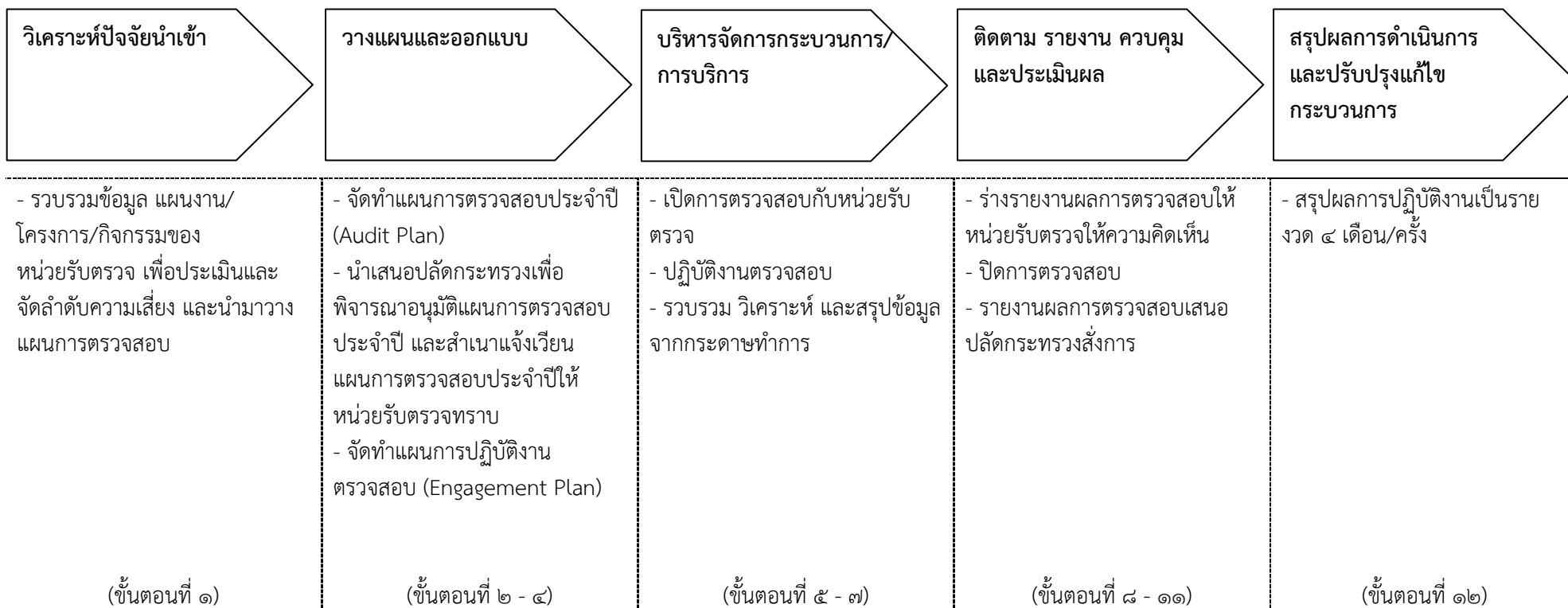
กระบวนการ ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|---|---|---|---|---|---------------------------|
| ประเด็นข้อกำหนด  | ๑. การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน<br>๒. เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบ ล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้ | นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน | ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด | ๑. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ<br>๒. จัดทำแผนพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี | 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 ๒ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการปฏิบัติงานในเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ หรือเป็น เรื่องที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน


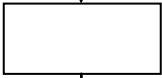
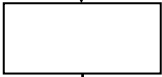
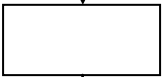
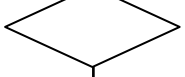
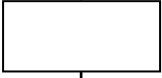

ข้อค้นพบ ขั้นตอนการตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบแนวทาง/ คู่มือที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ (ขั้นตอนที่ ๑ – ๑๒) ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมี การกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตาม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่น เสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อย ทุก ๒ เดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑)

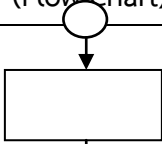
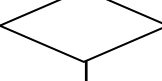
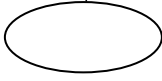
๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)                                   |  |
|---|--|-------------------|--|---|--|
| ๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ   | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End((End))                     </pre> | สำนักตรวจสอบภายใน |  | รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ |  |
| ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนด เรื่องที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้   |  |                   | สำนักตรวจสอบภายใน                              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการตรวจสอบประจำปี</li> <li>- แผนการตรวจสอบระยะยาว</li> </ul> |
| 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> |  |                   | สำนักตรวจสอบภายใน                              |   | แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)  |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)  |
|---|---|-------------------|--|--|
| ๔.๔ ตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี<br>๔.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ   |    |                   |  |  |
| 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 |  | - ร่างรายงานผลการตรวจสอบภายในตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ<br>- ร่างรายงานผลการติดตามการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ |
| ๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/แนวทางแก้ไข | <br> | สำนักตรวจสอบภายใน | ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงผลการตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ) เปิดโอกาสให้มีการซักถาม และรับฟังความคิดเห็นของหน่วยรับตรวจต่อผลการตรวจสอบทุกครั้ง |  |

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

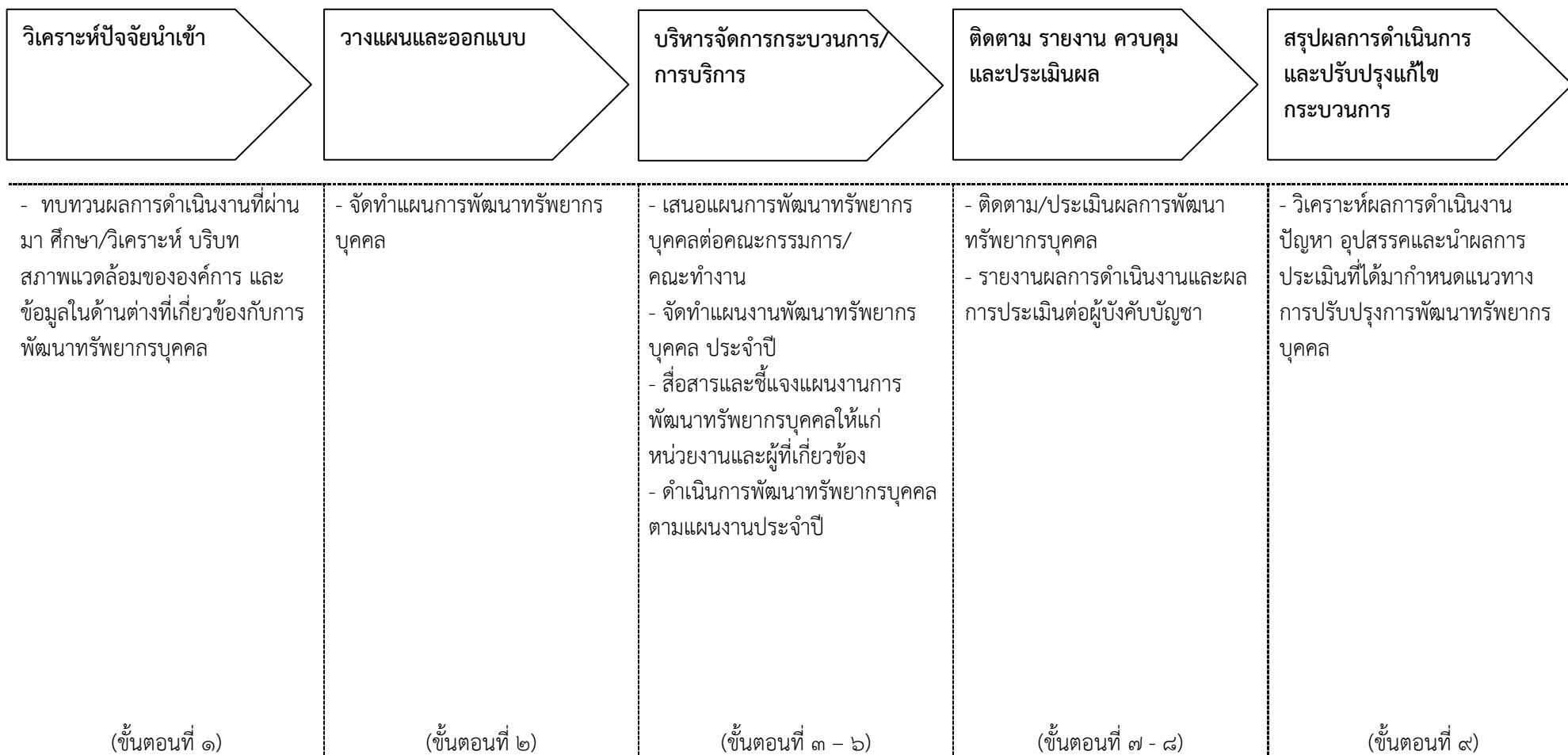
| ข้อกำหนดที่สำคัญ              | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน                 |
|-------------------------------|--|---|--|--|--|---|
| กลุ่มเป้าหมาย/<br>ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.<br>๒. ข้าราชการ และ พนักงานราชการ กษ.   | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. ผู้บริหารระดับสูง<br>๒. ข้าราชการ และ พนักงานราชการ กษ.<br>๓. เกษตรกร | ๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) (ย.๖ การปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ)<br>๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ (การบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ)<br>๓. แผนการปฏิรูปประเทศ (ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน)<br>๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) (ย.๑ การเสริมสร้างและพัฒนาศักยภาพทุนมนุษย์ และ ย.๖ การบริหารจัดการในภาครัฐ)<br>๕. แผนพัฒนาการเกษตร ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจ | ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากรเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่มีการฝึกอบรม | ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้ | การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า |
|                               | ความต้องการผู้รับบริการได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจ/ยุทธศาสตร์เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ความต้องการบุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                     |  |  |  |   |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า) | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|-----------------------|----------------------|---|----------------------|-------------------------|---------------------------|
|                  |                       |                      | <p>และสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (ย.๕)</p> <p>๖. ยุทธศาสตร์สำนักงาน ก.พ. ระยะ ๒๐ ปี</p> <p>๗. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ (ย.๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ)</p> <p>๘. แผนปฏิบัติการด้านการสร้างและพัฒนากำลังคนภาครัฐเชิงกลยุทธ์เพื่อการไปสู่ดิจิทัลไทยแลนด์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕</p> <p>๙. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี สป.กษ.</p> <p>๑๐. ยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล กษ. พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๕</p> <p>๑๑. กรอบแนวทางการปฏิรูประบบราชการเพื่อรองรับ Thailand ๔.๐</p> <p>๑๒. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕</p> <p>๑๓. การขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการ</p> |                      |                         |                           |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ       | ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน                                   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                      | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน                |
|------------------------|---|--|--|--|--|--|
|                        |   |  | ภาครัฐ (PMQA)<br>๑๔. ระเบียบการลาศึกษาต่อภายในประเทศ<br>สำนักงาน ก.พ.<br>๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ |  |  |  |
| <b>ประเด็นข้อกำหนด</b> | ผู้ให้บริการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้  | บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล | สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย  | เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความหลากหลาย | สามารถปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามแผนที่กำหนด | การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ |
| <b>ลำดับความสำคัญ</b>  | ๑   | ๒  | ๓  | ๖  | ๔  | ๕  |
| <b>ตัวชี้วัด</b>       | ร้อยละของระดับการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน                          |  |  |  |  |  |
| <b>ผลผลิต</b>          | ๑. อำนวยความสะดวกและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด<br>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 คือกระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีเมื่อมีการพัฒนาทรัพยากรเสร็จสิ้นในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ (ขั้นตอนที่ ๖)

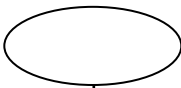
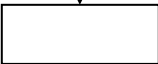

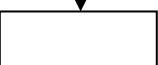
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และการใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖)

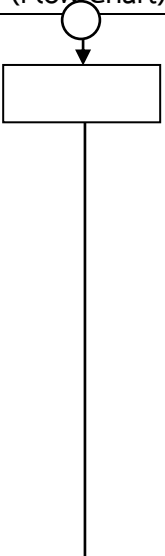
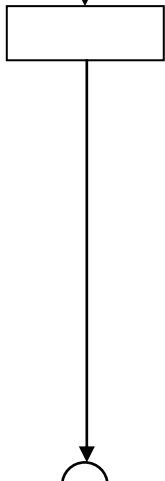
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการ ทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรมจะประเมินความรู้ก่อนและหลังการได้รับการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ในระยะเวลา ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ         | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)  |
|--|--|---------------------------|--|--|
| <p>๕. สื่อสารและชี้แจงแผนงานการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้แก่หน่วยงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง</p> |   | <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>                                  |  | <p>สถาบันเกษตรราธิการ</p> | <p><u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม สป.กษ.</p> <p><u>กรณีการจัดสรรทุนการศึกษา</u> ได้ดำเนินการจัดทำหนังสือรับรองความเหมาะสมในการคัดเลือกรับทุนฯ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาหัวข้อวิทยานิพนธ์ก่อนว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติราชการหรือไม่อย่างไร และเป็นผู้ลงนามอนุญาตให้สมัครรับทุนดังกล่าวได้</p>  | <p>บุคลากรได้รับการพัฒนาตามแผน</p>                                     |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart) | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)                              |
|---|------------------------|---------------------|---|--|
| ๗. ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล<br>- ทักษะและองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น<br>- ประสิทธิภาพ/ค่าเฉลี่ยของประสิทธิภาพการผลิต (Productivity) ที่เพิ่มขึ้นขององค์กร<br>- วิธีการเรียนรู้<br>- หลักสูตรที่เหมาะสม |                        | สถาบันเกษตรกรบริการ | กรณีการจัดฝึกอบรม จะประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดและทำการติดตามประเมินผลหลังฝึกอบรมไปแล้วไม่น้อยกว่า ๓ เดือน/ทดสอบความรู้ก่อน/หลังการอบรม | ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล       |
| ๘. รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชา   |                        | สถาบันเกษตรกรบริการ |   | ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงาน |
| ๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล  |                        | สถาบันเกษตรกรบริการ |   | 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) :

บุคลากรของหน่วยงานรับบริการมีภารกิจเร่งด่วนจนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้กับสถาบันเกษตรวิชาการหรือหน่วยงานต้นสังกัดไม่มีค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมให้กับผู้ประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม

##### (ทำอย่างไร) :

เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ในหลายช่องทาง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|---------------------------|---|---|--|--|--|---|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></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><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></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. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไข</p> | <p>ฐานข้อมูลบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขาดการเชื่อมต่อให้เป็นระบบฐานข้อมูลเดียวกัน</p> | <p>ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล มีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงกับความ ต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> | <p>๑. การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานลดลง เมื่อมีการบริหารจัดการที่ดีและมีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. กรอบระยะเวลา และมาตรฐานในการให้บริการที่ชัดเจน</p> |
|                           | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใสในการให้บริการ</p> <p>๒. แผนการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน</p> <p>๓. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p> | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ความต้องการได้รับการตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส และถูกต้อง</p>  |  |  |  |   |

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า  | วางแผนและออกแบบ   | บริหารจัดการกระบวนการ/<br>การบริการ   | ติดตาม รายงาน ควบคุม<br>และประเมินผล   | สรุปผลการดำเนินการ<br>และปรับปรุงแก้ไข<br>กระบวนการ            |
|--|---|---|--|--|
| <p>- ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวน ผลการดำเนินงาน/คำร้อง ขอรับ บริการ/นโยบายด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p> | <p>- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือ หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p> | <p>ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ ดำเนินการ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุป ประเด็นให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- เสนอเรื่องให้คณะทำงาน หรือ คณะกลั่นกรอง หรือ คณะกรรมการ ที่เกี่ยวข้อง พิจารณา</li> <li>- เสนอเรื่องให้ อ.ก.พ. กระทรวงฯ/ ผู้บริหาร พิจารณา เพื่อขอ ความเห็นชอบ</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)</p> | <p>- รายงานผลการดำเนินงานให้กับ ผู้บริหาร/ผู้รับบริการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๖)</p> | <p>- ทบทวนและแก้ไขปรับปรุง กระบวนการ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๗)</p> |

## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การดำเนินงานในกิจกรรม (ขั้นตอนที่ ๒) จะต้องมีการนำองค์ความรู้ พัฒนาทักษะและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆเข้ามาช่วยในขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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


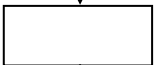
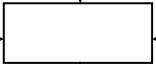
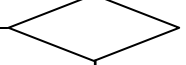
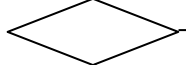
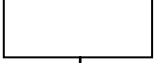

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวนและแก้ไขปรับปรุงกระบวนการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและคำขอรับบริการ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓)

หมายเหตุ : การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

- การบริหารตำแหน่ง
- การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- การดำเนินการทางวินัย
- การดำเนินการตามมาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ
- การจัดประกาศเกียรติคุณผู้เกษียณอายุ

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)                                | ผลผลิต (Output)   |
|---|--|-------------------|---|---|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวนผลการดำเนินงาน/คำร้องขอรับบริการ/นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง |    | กองการเจ้าหน้าที่ |   | ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                        |
| ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ  |    | กองการเจ้าหน้าที่ |   | - แนวทางในการปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ |
| ๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็นให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง   |    | กองการเจ้าหน้าที่ | การวิเคราะห์และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด |   |
| ๔. เสนอเรื่องให้คณะทำงาน หรือ คณะกลั่นกรอง หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา   |    | กองการเจ้าหน้าที่ |   |   |
| ๕. เสนอเรื่องให้ อ.ก.พ. กระทรวงฯ/ผู้บริหาร พิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ  |   | กองการเจ้าหน้าที่ |   |   |
| ๖. รายงานผลการดำเนินงาน/แจ้งเวียนมติ อ.ก.พ. กระทรวงฯ ให้หน่วยงานที่ยื่นเรื่องขอรับบริการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง                       |  | กองการเจ้าหน้าที่ |   |   |
| ๗. ทบทวนและแก้ไขปรับปรุงกระบวนการ   |  | กองการเจ้าหน้าที่ |   |   |

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

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็นให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

##### (ทำอย่างไร) :

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้งการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้เพื่ออำนวยความสะดวกและความรวดเร็วในการให้บริการ

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ความไม่ชัดเจนของระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานกลาง

##### (ทำอย่างไร) :

๑. ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์จากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงาน ทารือ หน่วยงานกลาง ผู้ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ถึงเงื่อนไขการบังคับใช้ระเบียบหลักเกณฑ์และโดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

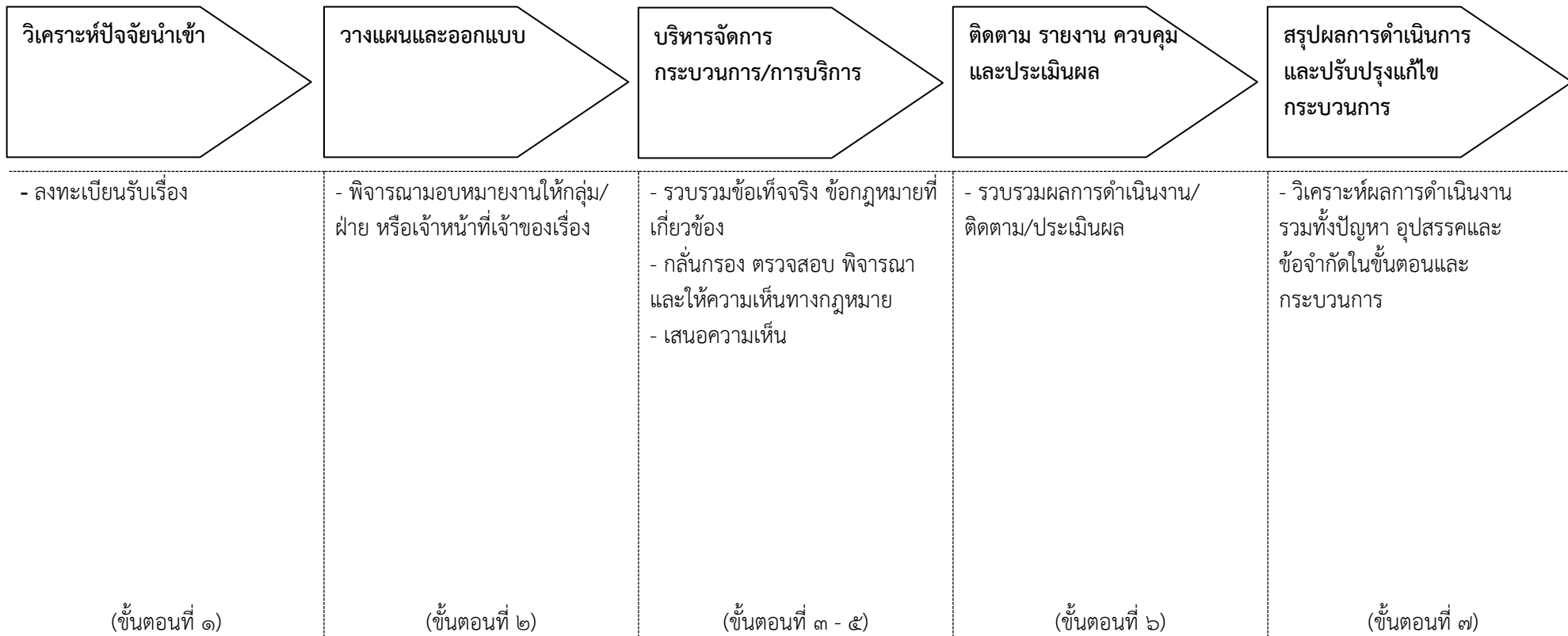
กระบวนการ ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|---------------------------|--|--|---|--|--|---------------------------|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย<br>หน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวง (๑๕ กรม<br>๔ รัฐวิสาหกิจ และ<br>๓ องค์การมหาชน)                 | กลุ่มเป้าหมาย<br>ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับ<br>กฎหมาย หรือได้รับ<br>ผลกระทบจากการบังคับ<br>ใช้กฎหมาย | ๑. กฎหมายที่กระทรวง<br>รับผิดชอบ<br>๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ<br>ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการ<br>ต้องถือปฏิบัติ | ข้อเท็จจริงที่ได้รับไม่<br>ชัดเจนและเอกสาร<br>หลักฐานไม่ครบถ้วน ทำให้<br>การดำเนินการอาจล่าช้า<br>จากการรอข้อเท็จจริงและ<br>เอกสารเพิ่มเติม จาก<br>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | มีองค์ความรู้และความ<br>เข้าใจในเรื่องที่<br>ดำเนินการและมีการ<br>จัดทำแผนการ<br>ปฏิบัติงานที่ชัดเจน |                           |
|                           | ความต้องการ<br>รับรู้ เข้าใจ และนำไป<br>ปฏิบัติได้   | ความต้องการ<br>ถูกต้อง เป็นธรรม<br>ทันเวลา   |   |  |  |                           |
| ประเด็นข้อกำหนด           | ปฏิบัติได้ถูกต้องตาม<br>กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง<br>และทันเวลา   | ได้รับความเป็นธรรมจาก<br>การบังคับใช้กฎหมาย  | ความถูกต้องในรูปแบบ<br>ขั้นตอน และเนื้อหา   | มีแนวทาง วิธีปฏิบัติใน<br>การเสนอเรื่อง  | ชัดเจน ปฏิบัติได้  |                           |
| ลำดับความสำคัญ            | ๓  | ๒  | ๑   | ๕  | ๔  |                           |
| ตัวชี้วัด                 | ความเห็นด้านกฎหมาย มีรายละเอียดถูกต้องตามหลักกฎหมาย มีมาตรฐานและเสนอได้ทันกำหนดเวลา ๘ วัน                    |  |   |  |  |                           |
| ผลผลิต                    | เป็นที่ปรึกษา ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย แก่หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |  |   |  |  |                           |



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย






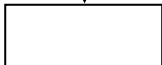

### ๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านนิติกรรมสัญญา มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการ เสนอราคา ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนสิ้น ปีงบประมาณ (ขั้นตอนที่ ๔)

### ๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการ ต้องมีการพิจารณากลับกรอง ตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งต้องเป็น ธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

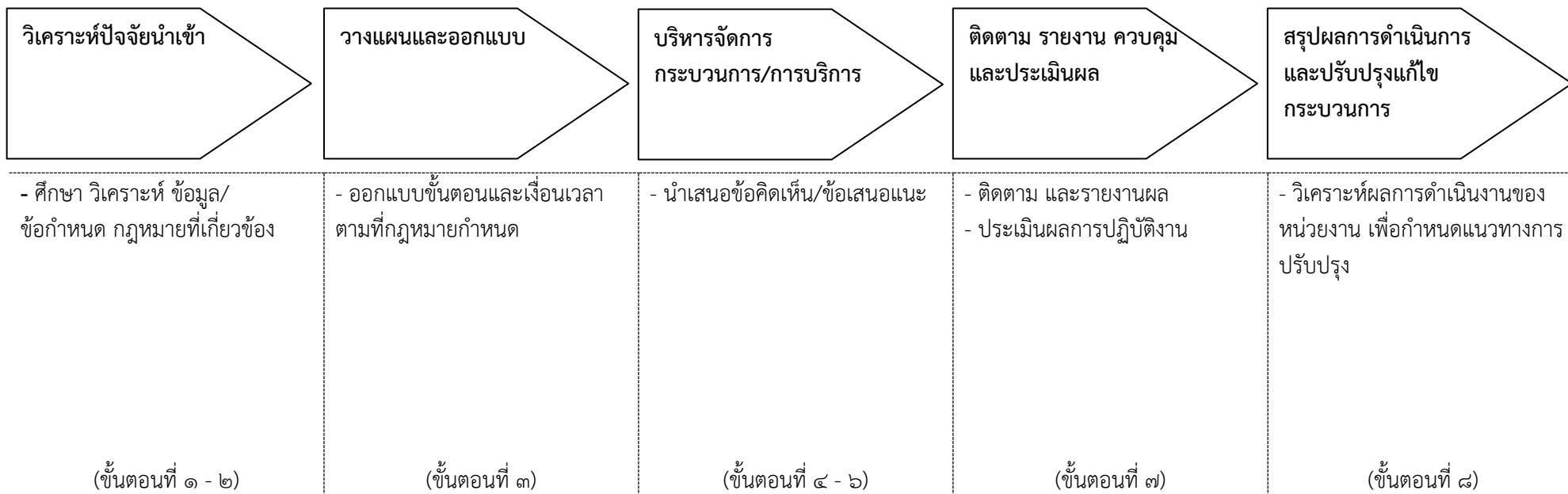
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการดำเนินงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                    | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|---------------------------|--|--|--|--|--|---------------------------|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัดกระทรวง (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน) | กลุ่มเป้าหมายผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย หรือได้รับผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย | ๑. กฎหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ<br>๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรยังมีความแตกต่างกันเนื่องจากขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ประกอบกับคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ครบทุกกระบวนการ | มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน |                           |
|                           | ความต้องการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้                                     | ความต้องการถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา  |  |  |  |                           |
| ประเด็นข้อกำหนด           | ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา   | ได้รับความเป็นธรรมจากการบังคับใช้กฎหมาย  | ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา   | ๑. มีคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ<br>๒. ปฏิบัติได้  | ชัดเจน ปฏิบัติได้                          |                           |
| ลำดับความสำคัญ            | ๓  | ๒  | ๑  | ๕  | ๔  |                           |
| ตัวชี้วัด                 | ร้อยละของจำนวนคดีที่ดำเนินการทันภายในระยะเวลาที่กำหนด                          |  |  |  |  |                           |
| ผลผลิต                    | ดำเนินการดำเนินงานคดีภายในระยะเวลาที่กำหนดทุกคดี                               |  |  |  |  |                           |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

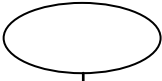
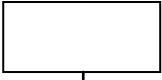
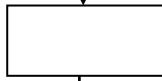
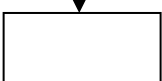
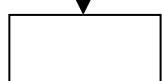
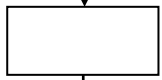

### ๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

### ๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมายอีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๔)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ถูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

##### (ทำอย่างไร) :

๑. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

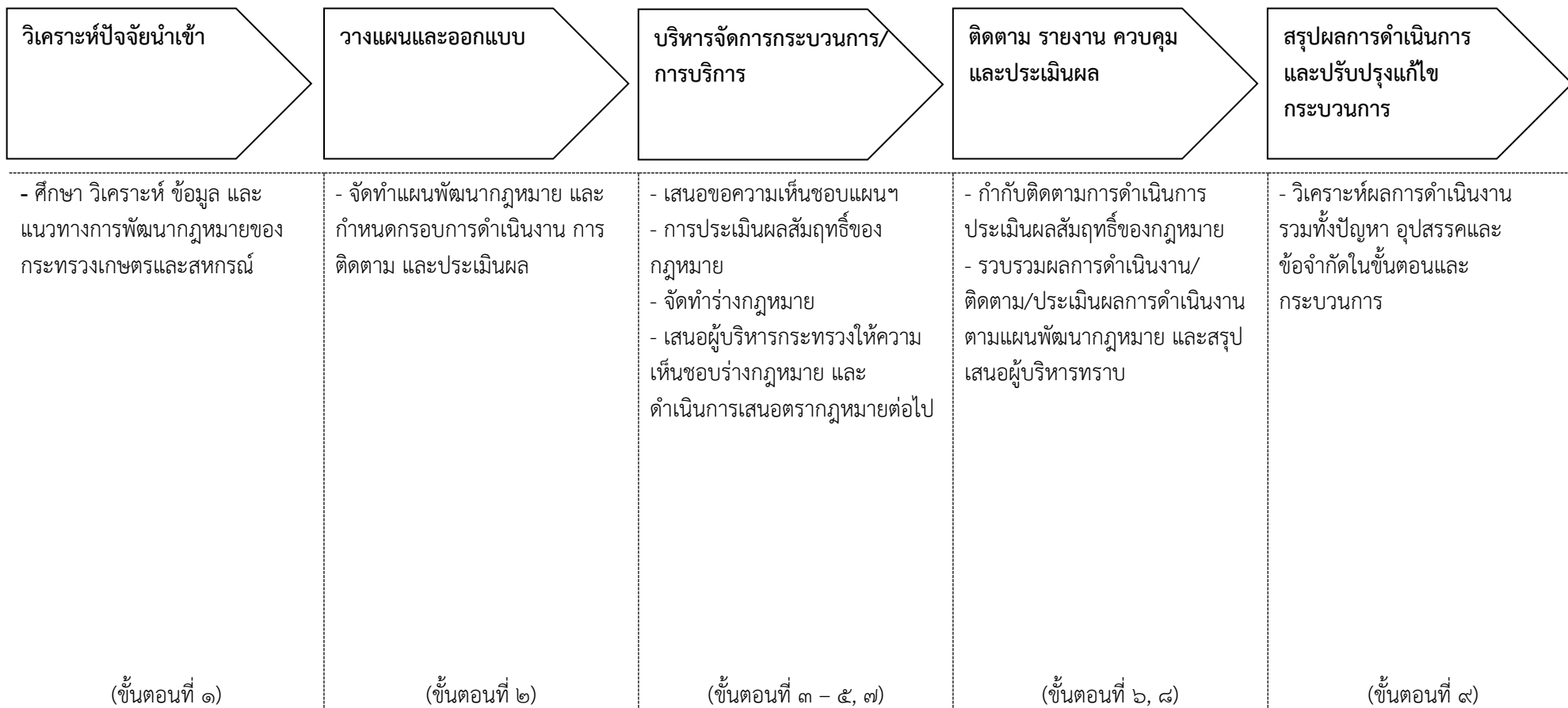
กระบวนการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|--|---|--|--|--|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัดกระทรวง ที่มีกฎหมายและกฎ ที่ต้องทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน) | กลุ่มเป้าหมายประชาชนผู้ที่อยู่ในบังคับของกฎหมาย และผู้ปฏิบัติการหรือบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย | ๑. กฎหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ<br>๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ<br>๓. พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย<br>๔. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย<br>๕. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี<br>๖. แผนปฏิรูปประเทศด้านกฎหมาย<br>๗. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) | ๑. บุคลากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติอย่างถูกต้อง<br>๒. หน่วยงานขาดการเตรียมพร้อมด้านบุคลากรและงบประมาณเพื่อรองรับการดำเนินงานด้านกฎหมาย เนื่องจากเป็นงานที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายใหม่ จึงยังไม่มีแนวทางหรือคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน | ๑. พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานด้านกฎหมายของกระทรวงให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน<br>๒. บุคลากรด้านกฎหมายของหน่วยงานรับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎหมายและแนวทางที่กำหนด | ๑. เนื้อหาของกฎหมายเป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ<br>๒. กฎหมายที่ออกบังคับใช้ไม่สร้างภาระให้กับประชาชน ซึ่งเป็นการลดต้นทุนทางธุรกิจ<br>๓. ลดขั้นตอนของภาครัฐในการปฏิบัติการหรือบังคับการตามกฎหมาย |
|                           | ความต้องการดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบตามกำหนดระยะเวลา   | ความต้องการกฎหมายที่ดี เป็นธรรม มีมาตรฐานตามหลักสากล  | ได้รับความเป็นธรรมจากการบังคับใช้กฎหมาย  | ความถูกต้องในรูปแบบขั้นตอน และเนื้อหา  | ๑. มีการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>๒. ขับเคลื่อนการดำเนินงานด้านกฎหมาย   | ชัดเจน ปฏิบัติได้  |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ข้อกำหนด/กฎหมาย | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|---|----------------------|-----------------|--|-------------------------|---------------------------|
|                  | ถูกต้อง ครบถ้วน และทันกำหนดเวลา<br>๒. จัดทำกฎหมายที่ดี มีคุณภาพ คุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย   |                      |                 | โดยคณะกรรมการพัฒนา<br>กฎหมายกระทรวงเกษตร<br>และสหกรณ์<br>๓. มีคู่มือปฏิบัติงานของ<br>แต่ละกระบวนการ<br>๔. ปฏิบัติได้ |                         |                           |
| ลำดับความสำคัญ   | ๓   | ๒                    | ๑               | ๖  | ๔                       | ๕                         |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   |                      |                 |  |                         |                           |
| ผลผลิต           | ๑. กฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการเสนอร่างกฎหมายเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรีตามแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |                      |                 |  |                         |                           |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลง

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย โดยเฉพาะการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายจำเป็นต้องใช้บุคลากรด้านกฎหมายที่ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะในการดำเนินงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน มีการกำหนดให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ในการดำเนินการ

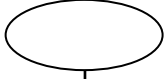
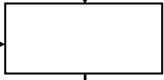
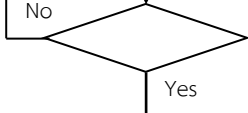
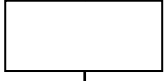
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ มีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย เพื่อปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก โดยพิจารณาความจำเป็น ความคุ้มค่า และผลกระทบจากกฎหมายแต่ละฉบับ แต่ละหน่วยงานต้องมีมาตรฐานในการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|---|---|---|
| ๑. ศึกษา/รวบรวม/วิเคราะห์สถานการณ์ ทิศทางและประเด็น การพัฒนากฎหมายให้มีความสอดคล้องกับสถานการณ์โลกที่เปลี่ยนแปลงไป แนวโน้มด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อม รัฐธรรมนูญ ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายของ คณะรัฐมนตรี นโยบายของกระทรวง พันธกรณีระหว่าง ประเทศ และข้อมูลกฎหมายด้านทั้งหมดของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์   |    | สำนักกฎหมาย   |   | ข้อมูลและองค์ความรู้ในการพัฒนากฎหมาย                                      |
| ๒. จัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และแผนการเสนอร่างกฎหมาย)  |    | สำนักกฎหมาย / คณะกรรมการพัฒนา กฎหมายกระทรวง/ ผู้บริหารกระทรวง |   | แผนพัฒนากฎหมายของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ระยะ ๕ ปี และ แผนปฏิบัติการรายปี |
| ๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนฯ จากปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์   |    | สำนักกฎหมาย   |   | แผนที่ผ่านการเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวง                                       |
| ๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย<br>- หน่วยงานที่มีแผนฯ ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมายในความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการ ดำเนินการที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่าง กฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ<br>- จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ โดยรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบกลาง และวิธีอื่น ได้แก่ (๑) การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงานนั้น (๒) การจัดประชุมรับฟังความ คิดเห็น (๓) การสัมภาษณ์ หรือการเชิญให้เข้าร่วมชี้แจงหรือ |  | สำนักกฎหมาย/หน่วยงาน ในสังกัด                                 | ตามพ.ร.บ.หลักเกณฑ์การ จัดทำร่างกฎหมายและการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ และ แนวทางการดำเนินการที่ กำหนดไว้ | รายงานการประเมินผล สัมฤทธิ์ของกฎหมาย                                      |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                                  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|--|---|--|
| แสดงความคิดเห็น (๔) การสำรวจความคิดเห็น (๕) วิธีการอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเหมาะสมด้วยก็ได้<br>- จัดทำรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแบบที่กำหนดและรายงานให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายทราบด้วย |    |  |   |  |
| ๕. จัดทำร่างกฎหมาย<br>- ให้สอดคล้องกับผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย<br>- กรณีกฎหมายใหม่ให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล  |    | สำนักกฎหมาย/หน่วยงานในสังกัดที่ต้องพัฒนา<br>กฎหมาย | ตามพ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่างกฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ และแนวทางการดำเนินการที่กำหนดไว้ | ร่างกฎหมาย พร้อมเอกสารประกอบ   |
| ๖. กำกับติดตามการดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานในสังกัดตามแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงฯ   |    | สำนักกฎหมาย/<br>คณะกรรมการพัฒนา<br>กฎหมาย          | ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง     | รายงานการประชุม<br>คณะกรรมการพัฒนา<br>กฎหมาย/รายงานผลการ<br>ดำเนินงานของหน่วยงานใน<br>สังกัด |
| ๗. เสนอผู้บริหารกระทรวงให้ความเห็นชอบร่างกฎหมาย และดำเนินการเสนอตรากฎหมายต่อไป  |   | สำนักกฎหมาย/หน่วยงาน<br>ในสังกัด                   |   | ร่างกฎหมาย ผ่านการ<br>พิจารณาเห็นชอบจาก<br>สภานิติบัญญัติ                                    |
| ๘. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมาย และสรุปเสนอผู้บริหารทราบ  |  | สำนักกฎหมาย  |   | รายงานผลการดำเนินงาน   |
| ๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข   |  | สำนักกฎหมาย  |   | ผลการดำเนินงาน ปัญหา<br>อุปสรรคและข้อจำกัดการ<br>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

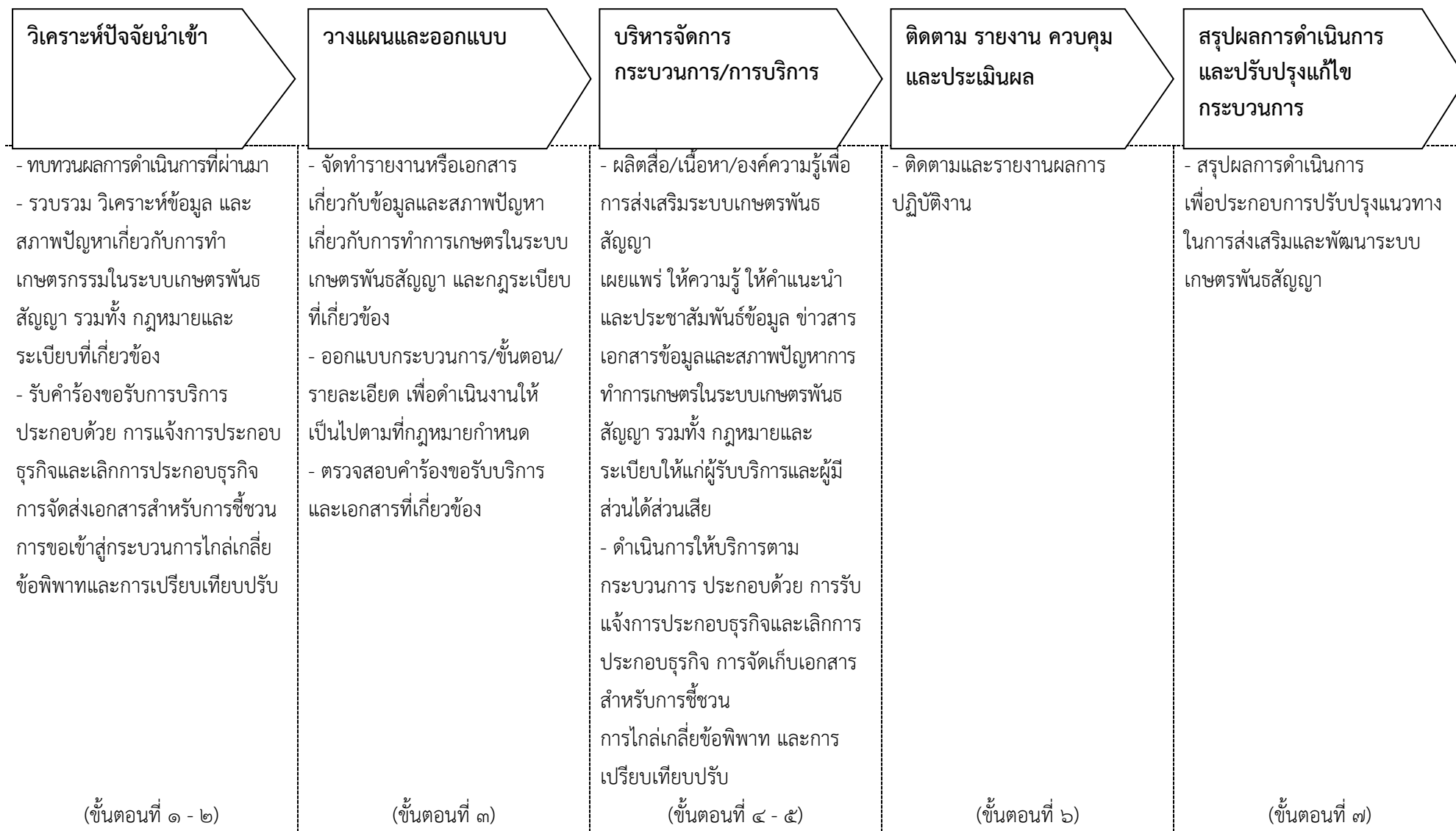
กระบวนการ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                        | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|--|--|--|--|--|---------------------------|
| ประเด็นข้อกำหนด  | รวดเร็ว ถูกต้อง<br>ทันเวลา และเป็น<br>ธรรม   | การส่งเสริมและ<br>พัฒนาระบบเกษตร<br>พันธสัญญาที่มี<br>ประสิทธิภาพ และ<br>สำเร็จตามเป้าหมาย | ดำเนินการได้ถูกต้อง<br>และครบถ้วนตาม<br>ระยะเวลาที่กฎหมาย<br>กำหนด | ๑. บุคลากรการทำงาน<br>ร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่<br>ในระดับภูมิภาคและ<br>ส่วนกลาง<br>๒. พัฒนาระบบการ<br>บริหารจัดการข้อมูล<br>๓. กำหนดหลักเกณฑ์<br>ภายในสำหรับเจ้าหน้าที่<br>ในการพิจารณาเอกสาร<br>และการปฏิบัติงาน | ดำเนินการทัน<br>กำหนดเวลาตามที่<br>กฎหมายกำหนด |                           |
| ลำดับความสำคัญ   | ๒  | ๓  | ๑  | ๕  | ๔  | -                         |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาตามที่กฎหมายกำหนด            |  |  |  |  |                           |
| ผลผลิต           | การทำสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญามีความเป็นธรรมและลดข้อพิพาทที่เกิดจากสัญญาในระบบเกษตรพันธสัญญา |  |  |  |  |                           |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


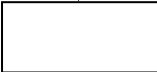


๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

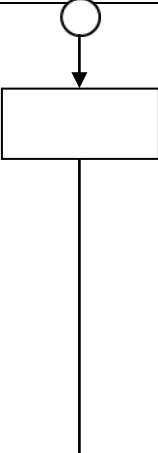
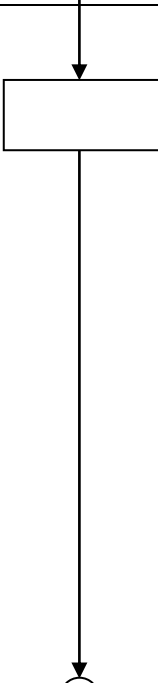
ข้อค้นพบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๓,๔ และ ๕)

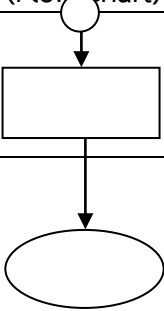
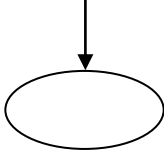
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(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 การจัดเก็บเอกสารสำหรับการขึ้นช้อน 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 ทะเบียนผู้ประกอบการธุรกิจฐานข้อมูลเอกสารสำหรับการขึ้นช้อน รายงานผลการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และ รายงานผลการเปรียบเทียบ</p> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|---|-------------------|--|--|
| ๖. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน   |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ]) </pre> | สลพ.              |  | รายงานผลการปฏิบัติงาน  |
| ๗. สรุปผลการดำเนินการ เพื่อประกอบการปรับปรุงแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End([ ]) </pre> | สลพ.              |  | ผลการดำเนินงาน และ<br>แนวทางการปรับปรุงการ<br>ส่งเสริมและพัฒนาระบบ<br>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) :

การขาดประสิทธิภาพในการใช้งานระบบฐานข้อมูล และขาดความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุบัญญัติที่กำหนดขึ้นใหม่

##### (ทำอย่างไร) :

๑. จัดฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบฐานข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่และการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่
๒. สร้างกลไกในการประสานงานและหารือแนวทางการดำเนินงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

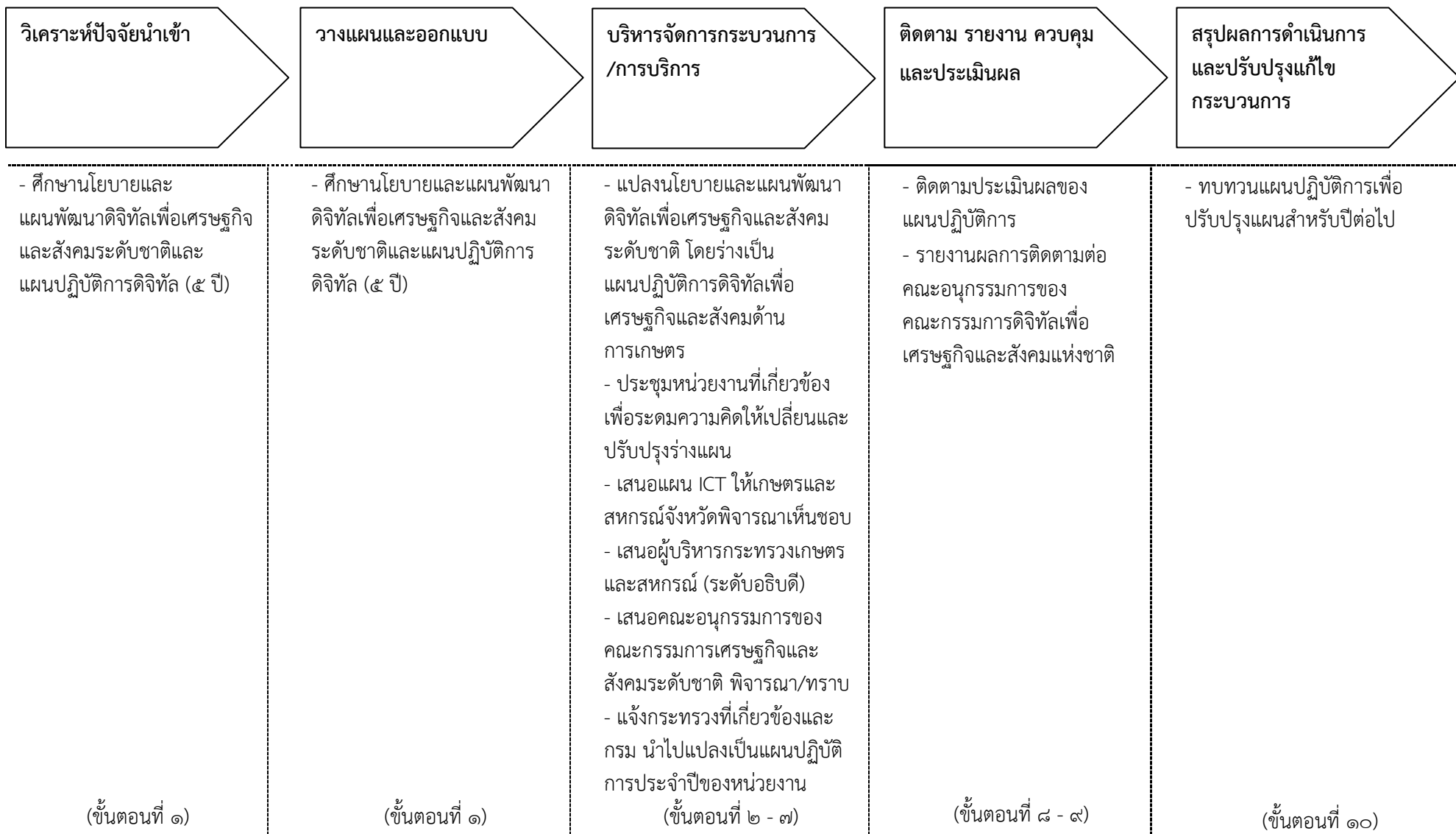
กระบวนการ บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ         | ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|--------------------------|---|---|---|--|--|---|
| เป้าหมาย/<br>ความต้องการ | เป้าหมาย<br>๑. ผู้บริหาร กษ.<br>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.   | เป้าหมาย<br>๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร<br>๒. เกษตรกร<br>๓. เจ้าหน้าที่<br>๔. ประชาชนทั่วไป   | ๑. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐)<br>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๖๐-๖๔<br>๓. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>๔. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br>๕. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐<br>๖. พ.ร.บ. ว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์<br>๗. พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์<br>๘. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล<br>๙. พ.ร.บ. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ | ๑. ขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ.<br>๒. ขาดอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนในการบูรณาการทำงาน<br>๓. ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว<br>๔. ไม่มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล | ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑. การบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและประหยัดทรัพยากรภาครัฐ<br>๒. กระทรวงมีกรอบการดำเนินงานที่ช่วยให้การบริหารจัดการเศรษฐกิจดิจิทัลมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมได้ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและดูแลรักษา<br>๓. เกษตรกรได้รับบริการภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ |
|                          | ความต้องการ<br>๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕<br>๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ. | ความต้องการ<br>๑. ได้รับข้อมูลและบริการภาคการเกษตรที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ<br>๒. อำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศด้านการเกษตร |   |  |  |   |

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ต้องศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้งแนวนโยบายต่างๆ ข้อกฎหมาย คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศมาใช้ในสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวง (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)

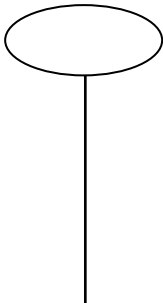
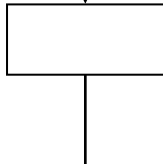


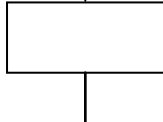
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

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

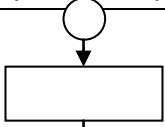

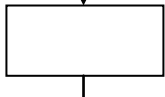
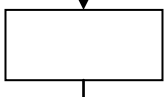
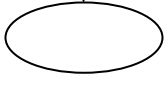
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบ แนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับแผนประเทศและติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑, ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                                     | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|---|--|---|--|---|
| ๑. ศึกษานโยบายและแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติและแผนปฏิบัติการดิจิทัล (๕ ปี)                                  |    | ศทส.  |  | หลักการและแนวทาง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ICT ด้านการเกษตร |
| ๒. แลงนโยบายและแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติ โดยร่างเป็นแผนปฏิบัติการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมด้านการเกษตร |    | ศทส.  |  | ร่างแผนปฏิบัติการ ICT                                   |
| ๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดให้เปลี่ยนแปลงและปรับปรุงร่างแผน  |   | กระทรวงที่เกี่ยวข้อง และกรมที่เกี่ยวข้อง ในสังกัด กษ. |  | ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงแผน ICT                          |
| ๔. เสนอแผน ICT ให้เกษตรกรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาเห็นชอบ   |  | ศทส.  |  | กษ.จว. ดำเนินการพิจารณาแผน ICT                          |
| ๕. เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ระดับอธิบดี)   |  | ศทส.  |  | ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแผน ICT                          |



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

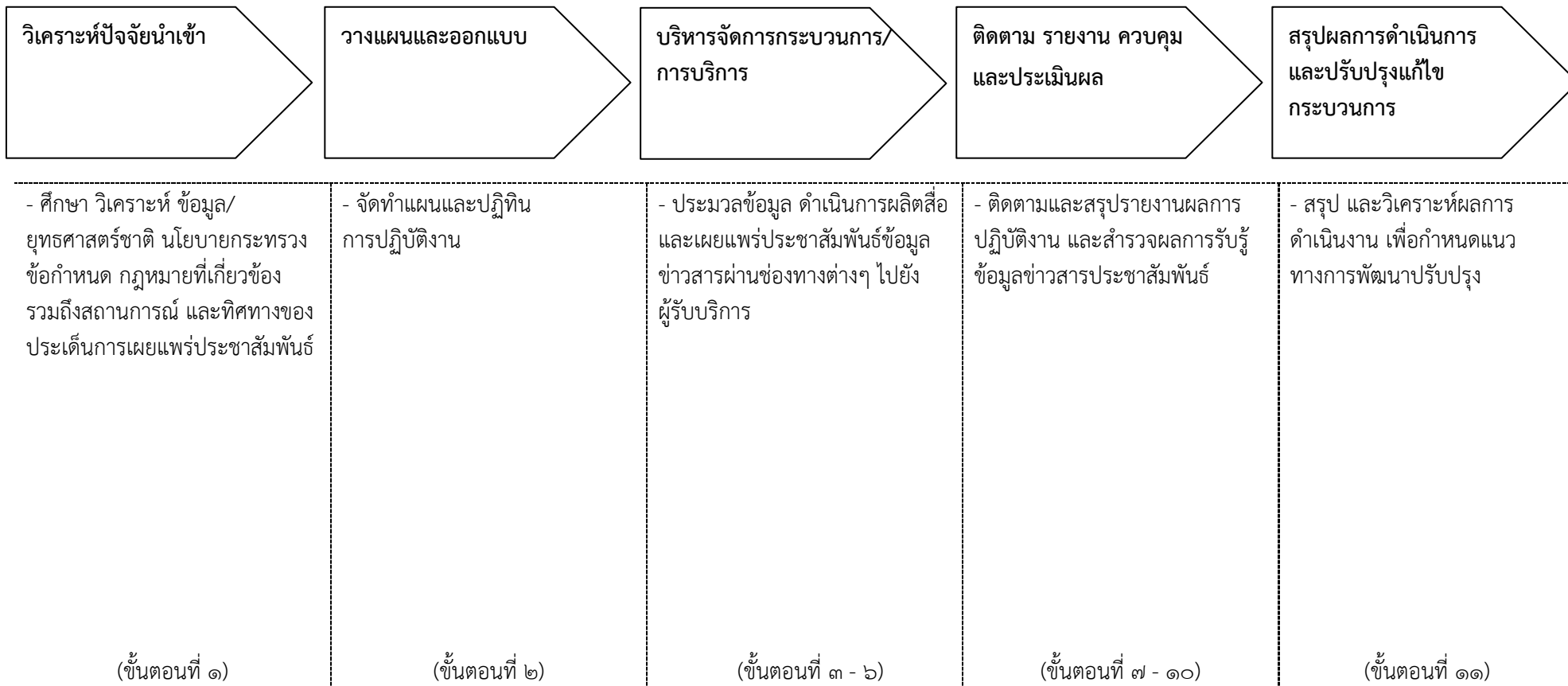
| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|---------------------------|--|--|--|---|--|---|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p> <p>๒. สื่อมวลชน</p> <p>๓. เกษตรกร</p> <p>๔. ประชาชนทั่วไป</p>  | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></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 คัดเลือก และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์</p> | <p>กลุ่มเป้าหมายรับรู้และเข้าใจข้อมูลข่าวสารที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเสนอ และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้จริง</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. สื่อสารข้อมูลได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ และตรงกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. กลุ่มเป้าหมายมีการรับรู้ และเข้าใจในข้อมูลที่เผยแพร่ประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>มีการประชาสัมพันธ์นโยบายและความก้าวหน้า การดำเนินงานของกระทรวงครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p> |  |   |  |   |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|------------------|---|---|--|---|---|---|
| ประเด็นข้อกำหนด  | <p>๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในช่องทางที่กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p> <p>๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. สืบค้นการรับรู้และเข้าใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์</p> | <p>๑. การเพิ่มช่องทางการสื่อสารและการสร้างการรับรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้องในรูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. การดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้การติดตามและประเมินผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p> | สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | <p>๑. การพัฒนากระบวนการรองรับประเด็นการประชาสัมพันธ์และการสร้างการรับรู้รวมทั้งการบูรณาการข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒. พิจารณาข้อมูลข่าวสาร เพื่อผลิตสื่อโดยการกำหนดรูปแบบการสื่อสารให้มีความสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์</p> | <p>๑. กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. นำเสนอข้อมูลข่าวสารที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. กลุ่มเป้าหมายรับรู้และเข้าใจข้อมูลข่าวสารที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเสนอ</p> | <p>๑. การบูรณาการ/เชื่อมโยงการทำงานร่วมกันเป็นเครือข่ายในการผลิตสื่อและนวัตกรรมเพื่อการสื่อสารให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์</p> |
| ลำดับความสำคัญ   | ๒   | ๓   | ๖  | ๕   | ๑   | ๔   |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละของความสำเร็จในการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารประเด็นสื่อสารเกี่ยวกับงานตามภารกิจ/โครงการ/นโยบายที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   |   |  |   |   |   |
| ผลผลิต           | <p>๑. แผนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้งานตามนโยบายสำคัญ และภารกิจกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔</p> <p>๒. รายงานสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารประเด็นสื่อสารเกี่ยวกับงานตามภารกิจ/โครงการ/นโยบายที่สำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>                     |   |  |   |   |   |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ช่วยให้กระบวนการผลิตสื่อ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์ น่าสนใจ และมีประสิทธิภาพในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย (ขั้นตอนที่ ๑, ๓, ๔, ๙, ๑๐)

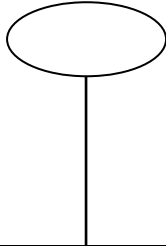
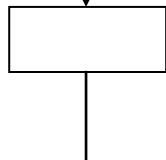
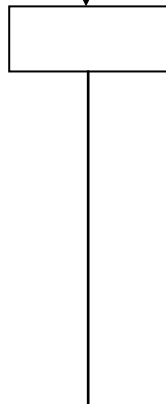
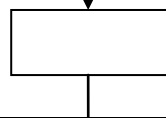
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การพิจารณาขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงานทำให้วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ได้เหมาะสมกับประเภทสื่อและสถานการณ์ รวมถึงนำไปปฏิบัติได้จริง (ขั้นตอนที่ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖)

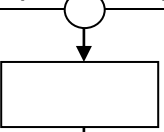
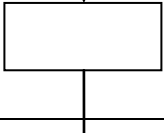
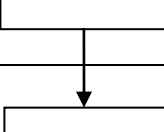
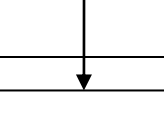
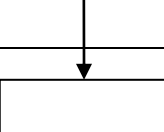
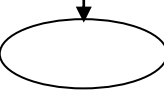

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การติดตามรายงานผลการประชาสัมพันธ์รายเดือน และการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ทราบประสิทธิผลของการดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนที่กำหนดไว้ (ขั้นตอนที่ ๗ - ๑๑)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                     | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)   |
|---|--|---------------------------------------|--|---|
| ๑. ศึกษา/รวบรวม/วิเคราะห์สถานการณ์ ทิศทางภาค การเกษตร และกำหนดประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์โลกใน ปัจจุบัน แนวโน้มด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง นโยบาย รัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวง เกษตรฯ และนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรฯ  |    | คณะกรรมการบริหารการ ประชาสัมพันธ์ กษ. |  | ร่างแผนประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔               |
| ๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรฯ และ สป.กษ. และขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ   |    | คณะกรรมการบริหารการ ประชาสัมพันธ์ กษ. |  | แผนประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ประจำปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔                    |
| ๓. เตรียมการประชาสัมพันธ์ (Pre-Production) <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์นโยบายสำคัญของกระทรวง ประเมิน สถานการณ์ภาคการเกษตร</li> <li>- กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์/กลุ่มเป้าหมาย/ วัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ และรูปแบบการสื่อสาร</li> <li>- รวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อหาข่าวสารตาม รูปแบบและช่องทางนำเสนอที่เหมาะสม ตรวจสอบ ความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนผลิตสื่อ</li> </ul> |   | กองเกษตรสารนิเทศ                      | รวบรวมข้อมูล ทั้งข้อมูล พื้นฐานและข้อมูลเชิงลึก ให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอ ทันต่อสถานการณ์ จาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้ง ในสังกัดกระทรวงและ หน่วยงานภายนอก ที่รับผิดชอบประเด็นที่ ต้องการเผยแพร่เพื่อนำไปสู่ การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ | ข้อมูลสำหรับผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ (อาทิ ข้อมูล การแถลงข่าว บทโทรทัศน์ บทวิทยุ ฯลฯ) |
| ๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความน่าสนใจและ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม เพื่อให้การสื่อสารมี ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลตามที่กำหนด  |  | กองเกษตรสารนิเทศ                      |  | สื่อประชาสัมพันธ์   |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|-------------------|--|--|
| ๕. ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่วางไว้ก่อนการเผยแพร่  |    | กองเกษตรสารนิเทศ  |  | สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการตรวจสอบพร้อมเผยแพร่                           |
| ๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ อาทิ<br>๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ๒) สื่อโทรทัศน์ ๓) สื่อวิทยุ ๔) สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ๕) สื่อกิจกรรม (การแถลงข่าว) |    | กองเกษตรสารนิเทศ  |  | สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ                              |
| ๗. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด  |    | กองเกษตรสารนิเทศ  |  | รายงานสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์รายเดือน                            |
| ๘. พิจารณาคัดเลือกประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย                                    |    | กองเกษตรสารนิเทศ  |  | ประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ |
| ๙ จัดทำแบบสำรวจการรับรู้ฯ และออกแบบการสำรวจด้วยระบบออนไลน์ในรูปแบบ google form  |  | กองเกษตรสารนิเทศ  |  | แบบสำรวจการรับรู้ฯ   |
| ๑๐. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ   |  | กองเกษตรสารนิเทศ  |  | ข้อมูลการตอบแบบสำรวจ   |
| ๑๑. สรุปผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ และนำเสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์                           |  | กองเกษตรสารนิเทศ  |  | รายงานสรุปผลการสำรวจ   |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้อง ทันเวลา และประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารสำคัญได้ตามที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องการ

##### จุดควบคุม (อะไร) :

๑. การคัดเลือกประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์
๒. ข้อมูลที่ใช้ในการผลิตสื่อและช่องทางที่จะสามารถเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
๓. การปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

##### (ทำอย่างไร) :

วิเคราะห์และประมวลข้อมูล ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา และความเหมาะสมของสื่อ และจัดทำฐานข้อมูลให้เป็นระบบ สะดวกต่อการเข้าถึงหรือสืบค้น เพื่อใช้ประกอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ต่างๆ

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. สถานการณ์ที่เร่งด่วน
๒. ข้อมูลข่าวสารเร่งด่วน

##### (ทำอย่างไร) :

สร้างความสัมพันธ์เครือข่ายประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน มีความเป็นปัจจุบัน และสร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการแบ่งปันและใช้ประโยชน์จากข้อมูลประชาสัมพันธ์ และนำเทคโนโลยีมาใช้ในกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

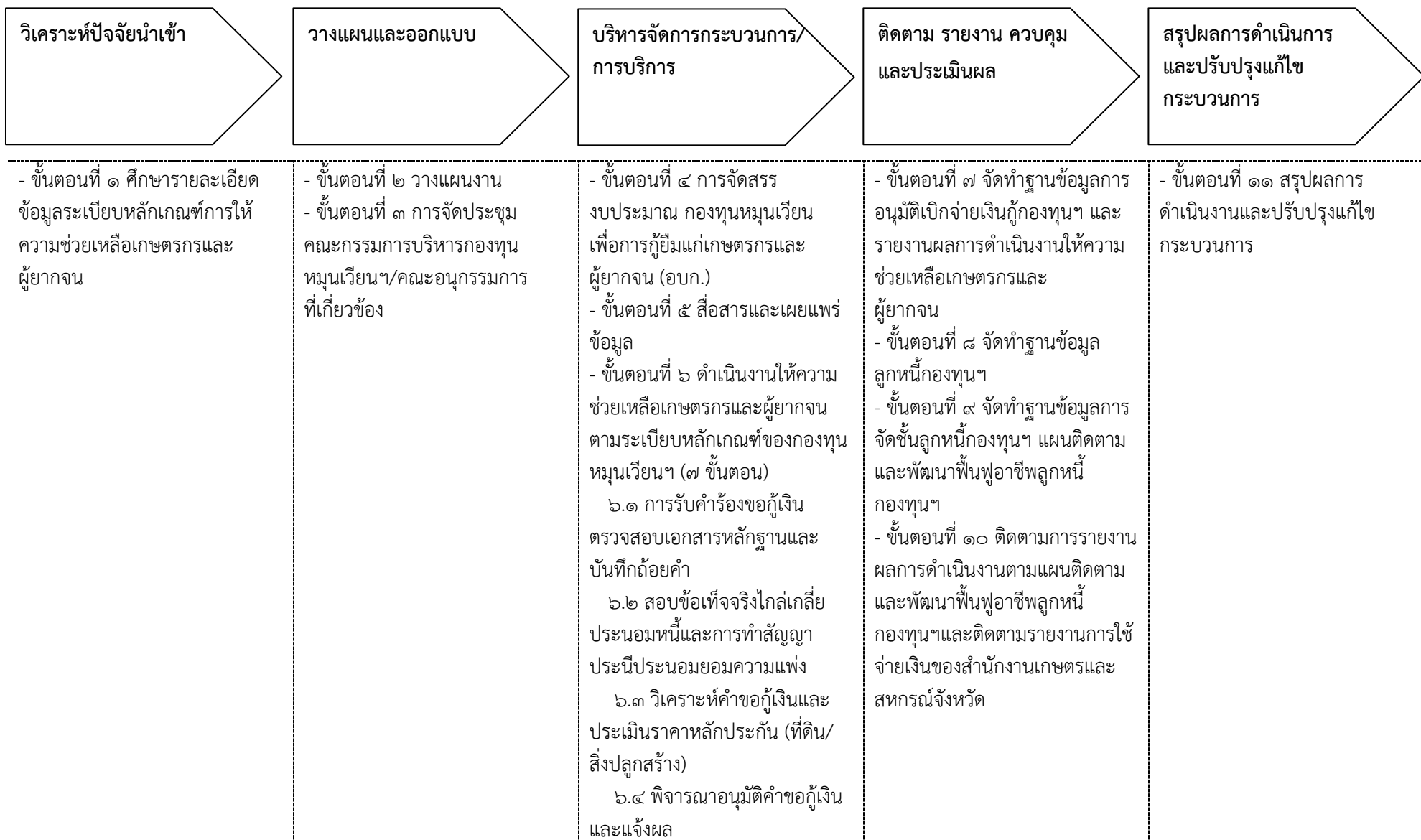
| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|---|--|---|--|--|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. เกษตรกรที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๒. ผู้ยากจนที่มีปัญหาด้านหนี้สินและที่ดินเพื่อขอปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๓. ลูกหนี้กองทุนฯ</p> | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. คณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๒. 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>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> | บุคลากรใหม่หรือบุคลากรที่โอนย้ายมาใหม่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการกระบวนการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการทำงาน ลดจำนวนกระดาษ ส่งผลให้การรายงานหรือการประสานงานมีความรวดเร็วขึ้น |
|                           | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กู้เงินเพื่อปลดปล่อยหนี้สิน</p> <p>๒. กู้เพื่อนำไปประกอบอาชีพ</p> <p>๓. บริหารจัดการลูกหนี้ได้ตามมาตรการ</p>  | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์</p>  |   |  |  |  |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|---|----------------------|--|---|---|---------------------------|
|                  |   |                      | ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คำสั่งคณะกรรมการบริหาร กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืม แก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติม คำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ บริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและผู้ยากจน ๒. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |   |   |                           |
| ประเด็นข้อกำหนด  | ความเสมอภาค รวดเร็ว   | ถูกต้อง รวดเร็ว      | ถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์   | ๑. พัฒนาความรู้ด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน<br>๒. ประสานความร่วมมือจากหน่วยงานหรือกลุ่มงานอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน | ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๕๖** | (ถ้ามี **)                |
| ลำดับความสำคัญ*  | ๒   | ๓                    | ๑  | ๕   | ๔   | ๖                         |
| ตัวชี้วัด        | ระดับความสำเร็จของงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน |                      |  |   |   |                           |
| ผลผลิต           | กองทุนหมุนเวียนฯ สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด                  |                      |  |   |   |                           |



## ๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



|                |                    |  |                     |                 |
|----------------|--------------------|--|---------------------|-----------------|
| (ขั้นตอนที่ ๑) | (ขั้นตอนที่ ๒ - ๓) | ๖.๕ ตรวจสอบและการขออนุมัติ<br>เบิกจ่ายเงิน<br>๖.๖ โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส.<br>๖.๗ ทำสัญญาจำนองที่ดินและ<br>จ่ายเงินกู้ | (ขั้นตอนที่ ๗ - ๑๐) | (ขั้นตอนที่ ๑๑) |
|----------------|--------------------|--|---------------------|-----------------|

## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล ประมวลผล หรือนำข้อมูลไปใช้ได้งายมากขึ้น การรับส่งข้อมูลรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งได้นำเทคโนโลยีใหม่ๆ ใช้ในการส่งเสริมความรู้ด้านระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานผ่านสื่อ E-learning บนเว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th) ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรในส่วนกลางผ่านช่องทาง <https://Louknee.moac.go.th> การรายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์ จังหวัดต่อ สกร. ผ่านช่องทาง ต่างๆ เช่น การเบิกจ่ายงบประมาณ ผ่านช่องทาง <https://report-budget.moac.go.th> ระบบการติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านช่องทาง <https://followdebt.moac.go.th> และการรายงานผลการดำเนินงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรฯ ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง HELP-PROVINCE FILE SHARING และใช้ประชาสัมพันธ์กองทุนหมุนเวียนฯ ผ่านช่องทางสังคมออนไลน์ (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑, ๕ – ๑๐)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (ขั้นตอนที่เป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย


ข้อค้นพบ กองทุนใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่เป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๔)

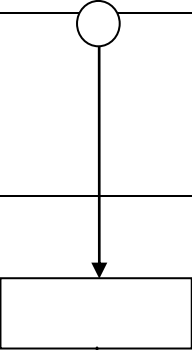
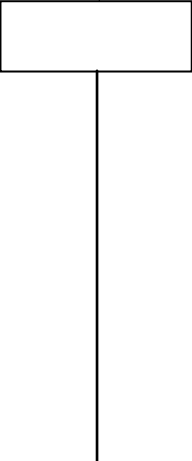
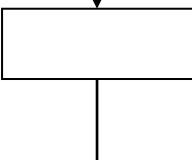
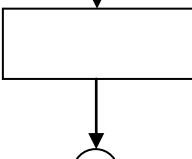
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

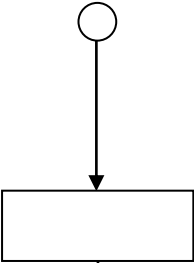
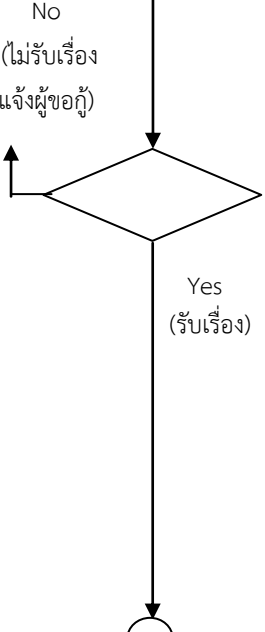
ข้อค้นพบ ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของส่วนกลาง (สกร.) และส่วนภูมิภาค (อบก.ส่วนอำเภอ และ อบก.ส่วนจังหวัด) และรายงานผลสถานะการเงินต่อผู้บริหาร (พร้อมจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของลูกหนี้) (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๗ - ๑๐)

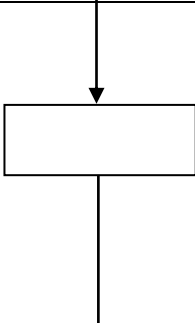
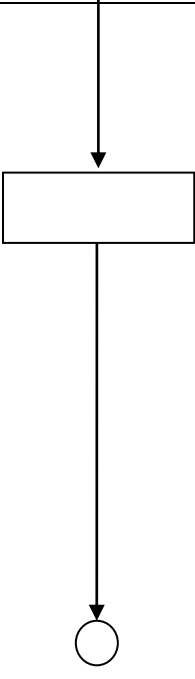
หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนดกฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น

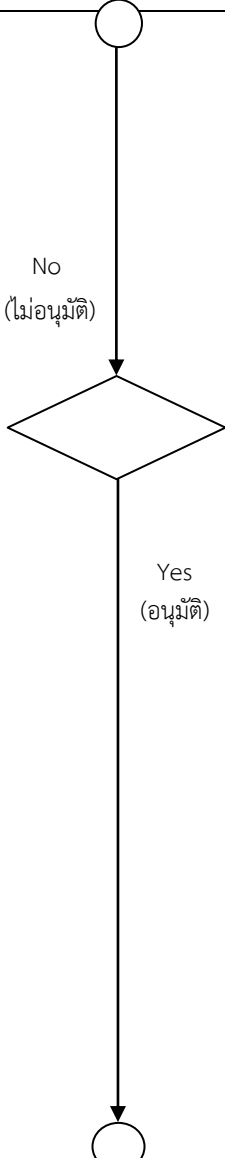
๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน                             | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)                                      |
|--|---|---|---|---|--|
| <p>๑. ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด/กองคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑</li> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</li> </ul> |  | <p>ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ</p> | <p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน<br/>กลุ่มติดตามและพัฒนา<br/>พื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกร</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> | <p>มีความรู้ความเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ</p> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ                | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-----------------------|----------------------------------|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่องหลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และแนวทางการติดตามการชำระหนี้</li> <li>- กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>   |    |                       |                                  |  |   |
| <p><b>๒. วางแผนงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแผนปฏิบัติการที่สอดคล้อง/สนับสนุนการปฏิบัติงาน (คำรับรองปฏิบัติราชการ/นโยบาย กชก./คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ ๓ ปี)</li> <li>- จัดทำโครงการรองรับแผนปฏิบัติการ</li> <li>- นำเสนอคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ</li> <li>- จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- จัดทำแผนการได้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- จัดทำแผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> <li>- งานอื่น ๆ ที่กองทุนหมุนเวียนฯได้รับมอบหมาย</li> </ul> |   | ๑ เดือน               | กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการ</li> <li>- โครงการ/กิจกรรม</li> <li>- แผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- แผนเทคโนโลยี</li> <li>- แผนบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</li> </ul> |
| <p><b>๓. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>จัดทำแผนและจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>   |  |                       |                                  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>   |
| <p><b>๔. การจัดสรรงบประมาณ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน (อบก.)</b></p>   |  |                       |                                  |  | งบประมาณที่ถูกต้อง  |

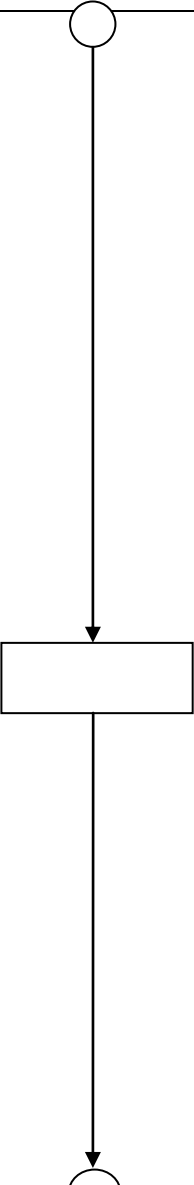
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)   |
|---|---|-----------------------|---|---|---|
| <p><b>๕. สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นโยบายเร่งด่วน</li> <li>- การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- มติที่ประชุม</li> <li>- ประกาศ/การปรับเปลี่ยนคำสั่งที่สำคัญ</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- ผลการดำเนินงาน</li> <li>- ข้อมูลอื่นๆ</li> </ul> <p>หมายเหตุ: สื่อสารผ่าน เว็บไซต์www.opsmoac.go.th<br/>สื่อโทรทัศน์ และ สื่อสังคมออนไลน์</p>  |   | ๑ วัน                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟ</li> </ul> <p>เกษตรกรและผู้ยากจน</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่วนกลางจำเป็นต้องสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและข้อมูลจะต้องเป็นปัจจุบัน</li> <li>- สื่อสารให้ประชาชนรู้จักกองทุนหมุนเวียนฯ</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับรู้รับทราบข้อมูลที่สำคัญของกองทุนฯ</li> <li>- เกษตรกรและผู้ยากจนรู้จักและใช้บริการกองทุนหมุนเวียนฯ</li> </ul> |
| <p><b>๖. ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (๗ ขั้นตอน)</b></p> <p><b>๖.๑ การรับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ</b></p> <p>ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นบันทึกถ้อยคำ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ไม่รับเรื่อง</u>ไว้พิจารณาเนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ ให้แจ้งผู้ร้องให้ทราบ</li> <li>- สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ/จ.ก.ส. แล้วแต่กรณี</li> <li>- บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกลุ่มงาน</li> </ul> <p>หมายเหตุ : °</p> <p>๑. กรณีหนี้นอกระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนี้นอกระบบที่อยู่ในพื้นที่ กทม. สกร.สามารถในใกล้เคียงและส่งให้ จ.ก.ส. ต่อไป</li> </ul> |  | ๖ วันทำการ            | กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ และสามารถคัดกรองการรับหรือไม่รับคำร้องเบื้องต้นได้</li> <li>- กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์สามารถรับเรื่องได้</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและบันทึกคำขอกู้เงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด</li> </ul> | เกษตรกรและผู้ยากจนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ได้รับความช่วยเหลือ   |

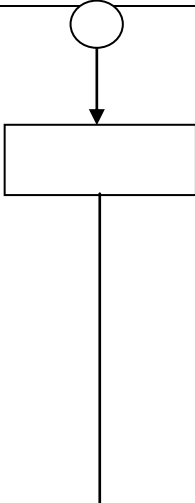
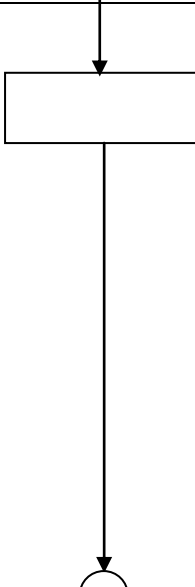
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน  | หน่วยงานรับผิดชอบ                           | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)   |
|---|---|------------------------|---|---|---|
| <p>- หนี้นอกระบบที่อยู่ในพื้นที่ส่วนภูมิภาค ส่งให้ อบก. ส่วนภูมิภาคใกล้เคียง และส่งให้ ธ.ก.ส. ต่อไป</p> <p>๒. กรณีหนี้นี้ในระบบ</p> <p>- หนี้นี้ในระบบส่งให้ ธ.ก.ส. ดำเนินการ</p>   |   |                        |   |   |   |
| <p><b>๖.๒ สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียงประนอมหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง</b></p> <p>๑) อบก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เคียงประนอมหนี้ ลงบันทึกการใกล้เคียงประนอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒) ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ</p>  |   | <p>๑๕<br/>วันทำการ</p> | <p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>     | <p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการใกล้เคียงประนอมหนี้ระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ให้ได้ข้อยุติของจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ยที่ต้องชำระในอัตราที่กฎหมายกำหนด</p>                | <p>เกษตรกรและผู้ยากจนได้รับความเป็นธรรมของยอดหนี้ที่ยั่งยืนกู้กองทุนฯ</p>   |
| <p><b>๖.๓ วิเคราะห์ค่าชอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)</b></p> <p>๑) ธ.ก.ส. ประเมินความสามารถ/ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วส่งต่อให้ อบก.ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒) ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ อบก.ระดับต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนอำเภอ)</li> <li>- วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนจังหวัด)</li> <li>๓) ทุกวงเงินแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนกลาง รับผิดชอบทุกวงเงินที่ผู้กู้ยังมีภูมิลำเนาในกทม.)</li> </ul> |  | <p>๒๐<br/>วันทำการ</p> | <p>ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร</p> | <p>ธ.ก.ส. ดำเนินการวิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของลูกหนี้พร้อมประเมินหลักประกันที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และส่งเรื่องต่อ อบก. ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามกรอบวงเงิน</p> | <p>ได้รับข้อมูลการวิเคราะห์ค่าชอกู้เงินและการประเมินราคาหลักประกันจากหน่วยงานผู้ประเมิน (ธ.ก.ส.) สำหรับประกอบการนำเสนอที่ประชุมอบก. พิจารณา</p> |

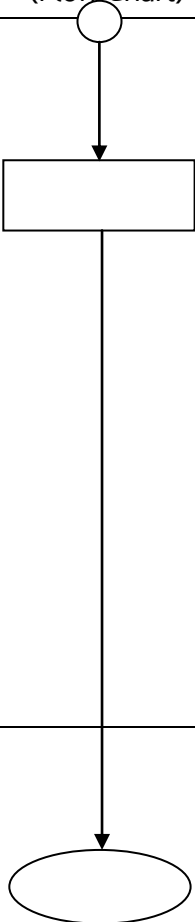
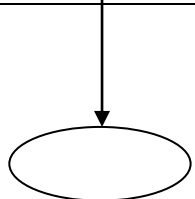
| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน  | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)                                   | ผลผลิต (Output)   |
|--|---|------------------------|---|--|---|
| <p><b>๖.๔ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล</b><br/>ฝ่ายเลขานุการ อบก.ส่วนต่างๆ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลคำขอกู้เงินของ ธ.ก.ส. เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา โดยฝ่ายเลขานุการ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) ตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตามขั้นตอนข้างต้นอีกครั้งเพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบหลักเกณฑ์</p> <p>๒) ตรวจสอบ และวิเคราะห์คำขอกู้ในส่วนผลวิเคราะห์ที่ ธ.ก.ส. ได้ดำเนินการสรุปว่ารายได้สุทธิของผู้ขอกู้ เมื่อนำมาหักหนี้สินอื่น (ถ้ามี) มีรายได้เหลือพอที่จะชำระหนี้คืนได้ภายใน ๒๐ ปี ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๓) ตรวจสอบการประเมินที่ดินหลักประกันของ ธ.ก.ส. หลังจากตรวจสอบรายละเอียดข้างต้นแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจของ อบก. ระดับต่างๆ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอกู้ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก.ส่วนอำเภอ/ต่อไป</li> <li>- หากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ให้แจ้งผลต่อผู้ร้องว่าผู้ขอกู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ กำหนด/ยุติเรื่อง</li> </ul> <p>๔) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ด้านอื่นๆ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์</p> |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- No (ไม่อนุมัติ) --&gt; End1(( ))     Decision -- Yes (อนุมัติ) --&gt; End2(( )) </pre> | <p>๒๐<br/>วันทำการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อบก.ส่วนกลาง (สกร.)</li> <li>- อบก.ส่วนจังหวัด</li> <li>- อบก.ส่วนอำเภอ</li> </ul> | <p>อบก. ทุกส่วน ดำเนินการพิจารณาเรื่องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ</p> | <p>เกษตรกรและผู้ยากจนที่ได้รับความช่วยเหลือต้องผ่านหลักเกณฑ์ตามระเบียบกองทุนฯ</p> |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ                    | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)  |
|--|------------------------|-----------------------|--------------------------------------|--|--|
| <p><b>๖.๕ ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</b></p> <p>๑) สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องการพิจารณาอนุมัติของ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก.ส่วนอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบถอนเงินฝากให้ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ส่งเรื่อง ธ.ก.ส.สาขาจ่ายเงินกู้</p> <p>๒) แจ้ง อบก.ส่วนต่างๆ และผู้ขอกู้ทราบ</p> <p>๓) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงระบบของกลุ่มงาน</p> |                        | ๑๕<br>วันทำการ        | กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร<br>และผู้ยากจน | กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นรายจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานครั้งที่ ๑ และหน่วยงานเงินนอกงบประมาณ กองคลัง สป.กษ. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานในครั้งที่ ๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและจัดทำใบถอนเงินฝาก โดยดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด | การอนุมัติเงินกู้ต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ                       |
| <p><b>๖.๖ โอนเงินกู้ให้ ธ.ก.ส.</b></p> <p>ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ โอนเงินให้ ธ.ก.ส.สาขา</p>  |                        | ๕<br>วันทำการ         | กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร<br>และผู้ยากจน |  | โอนเงินตามมติของ อบก.ส่วนต่างๆ   |
| <p><b>๖.๗ ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้</b></p> <p>ธ.ก.ส. สาขาแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา/จำนองที่ดิน/จ่ายเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่</p>  |                        | ๙<br>วันทำการ         | กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร<br>และผู้ยากจน | ธ.ก.ส สาขาดำเนินการเชิญลูกหนี้มาทำสัญญาจำนองที่ดินไว้กับ สป.กษ.และจ่ายเงินกู้คืนแก่เจ้าหน้าที่   | การจดทะเบียนจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ปลดปล่อยหนี้สินได้ตามมติของ อบก.ส่วนต่างๆ |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)  |
|--|--|-----------------------|--|--|--|
| <p><b>๗. จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ และ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน</b></p> <p>๑. วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายบุคคล ของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ โดยรวบรวม จากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ที่ สกร. เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่าน กองคลัง เพื่อจัดทำรายงานและสถิติต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนให้ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ (รายเดือน)</li> <li>- รายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและ ผู้ยากจน ให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดทราบ (รายเดือน)</li> <li>- รายงานผลการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้ คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม)</li> <li>- รายงานสถิติการให้ความช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจนโดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงาน ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) ให้ สกร. ทราบ</li> <li>- เผยแพร่สถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ทางเว็บไซต์ สป.กษ. (รายเดือน)</li> </ul> <p>๒. ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ จากรายงานของกองคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถานะ การเงิน กองทุนฯ เสนอ ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (รายเดือน) และเสนอคณะกรรมการบริหาร กองทุนฯ/อบก. ส่วนกลางทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม)</p> |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( ))   </pre> | <p>๓ เดือน</p>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</li> <li>- กลุ่มติดตามและพัฒนา ฟันฟูอาชีพเกษตรกรและ ผู้ยากจน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูล การอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ กองทุนหมุนเวียนฯ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> <li>- ฝ่ายเลขานุการ อบก.ส่วน จังหวัด และ อบก.ส่วนอำเภอ ส่งรายงานผลการดำเนินงาน ให้ความช่วยเหลือฯ ตามแบบ รายงานที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน</li> <li>- กองคลัง สป.กษ.รายงาน สถานะการเงินของกองทุนฯ อย่างถูกต้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีฐานข้อมูลการ อนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ กองทุนฯ</li> <li>- รายงานการให้ความ ช่วยเหลือเกษตรกร และผู้ยากจน</li> <li>- มีระบบการรายงาน ที่อำนวยความสะดวก แก่เจ้าหน้าที่ส่วน ภูมิภาคและลดการใช้ กระดาษ</li> </ul> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)                      |
|---|---|-----------------------|--|---|--------------------------------------|
| <p><b>๘. จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ๘.ก.ส. จัดส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ ประจำปี</li> <li>- กองคลัง สป.กษ. ตรวจสอบ จัดทำงบการเงิน ส่งกรมบัญชีกลาง และส่งบัญชีลูกหนี้ให้ สกร.</li> <li>- สกร. สอบทาน จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ค้นหา</li> </ul>  |   | ๑ เดือน               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มติดตามและ พัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพ เกษตรกร</li> <li>- กองคลัง สป.กษ.</li> <li>- ๘.ก.ส.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูล ลูกหนี้กองทุนฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน</li> </ul>  | มีฐานข้อมูลลูกหนี้ กองทุนฯ           |
| <p><b>๙. จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ</b><br/><b>แผนติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพลูกหนี้กองทุนฯ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ เพื่อจัดทำ ฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้</li> <li>- จัดทำแผนติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพลูกหนี้ กองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อเสนอของบประมาณ</li> <li>- จัดสรรงบประมาณตามแผนติดตามฯ ให้สำนักงาน เกษตรและสหกรณ์จังหวัดดำเนินการ</li> </ul> |  | ๓ เดือน               | กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกร  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดชั้นลูกหนี้ เพื่อกำหนด กลุ่มลูกหนี้เป้าหมายที่มีการ ค้างชำระ และจัดทำแผนการ ติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพ กองทุนฯ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม แผนติดตามฯ เพื่อตรวจสอบ เกษตรกรและผู้ยากจน ลูกหนี้ กองทุนฯ</li> </ul> | มีฐานข้อมูลการจัดชั้น ลูกหนี้กองทุนฯ |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | ระยะเวลา<br>ดำเนินงาน | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-----------------------|---|---|---|
| <p><b>๑๐. ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานตามแผนติดตามและพัฒนาพื้นที่พหุอาชีพลูกหนี้กองทุนฯ และติดตามรายงานการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งรายชื่อลูกหนี้ให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อติดตามหนี้ตามแผนติดตามฯ ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) (รายไตรมาส)</li> <li>- รายงานการติดตามการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบออนไลน์ ระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ (<a href="https://followdebt.moac.go.th/followdebt/">https://followdebt.moac.go.th/followdebt/</a>)</li> <li>- รายงานผลการใช้จ่ายเงินของสำนักงานเกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด ผ่านระบบออนไลน์ระบบบันทึกผลการดำเนินงานและเบิกจ่ายงบประมาณ (<a href="https://report-budget.moac.go.th">https://report-budget.moac.go.th</a>)</li> </ul> |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((( )))   </pre> | -                     | <p>กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่พหุอาชีพเกษตรกร</p> <p>กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>  | <p>จัดทำรายงานตามแบบรายงานที่กำหนด</p>          | <p>มีระบบการรายงานที่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคและลดการใช้กระดาษ</p> |
| <p><b>๑๒. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน</li> <li>- ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข</li> <li>- ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ</li> </ul>  |  <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End((( )))   </pre>                               | -                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</li> <li>- กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่พหุอาชีพเกษตรกร</li> </ul> | <p>จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรายงาน</p> | <p>มีขั้นตอนที่เหมาะสม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p>         |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน\*\* (ภาพรวมกระบวนการ) :

ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

##### จุดควบคุม\* (อะไร) :

ขั้นตอน ๖ การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ

ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ แผนติดตามและพัฒนาฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนฯ

##### (ทำอย่างไร) :

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรและผู้ยากจนทุกส่วน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๙ ดำเนินการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำแผนการติดตามและพัฒนาฟื้นฟูลูกหนี้กองทุนฯ และดำเนินการสำรวจลูกหนี้ที่ประสงค์จะเข้าร่วมฟื้นฟู โดยรายงานผ่านระบบติดตามฯ

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ผู้ปฏิบัติบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์ส่งผลให้กระบวนการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือหรือการอนุมัติเงินกู้ ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ และต้องทบทวนเอกสารเพิ่มเติม (ขั้นตอนที่ ๖)

เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรู้ข้อเท็จจริงจากลูกหนี้ได้ เนื่องจากบางรายปกปิดข้อมูล (ขั้นตอนที่ ๙)

##### (ทำอย่างไร) : ขั้นตอนที่ ๖

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในส่วนภูมิภาคเพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. สนับสนุนคู่มือการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ และวีดิทัศน์ เพื่อต่อการทบทวนและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ พร้อมแผนพบเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์งานกองทุนหมุนเวียนฯ

๓. เปิดช่องทาง โทรศัพท์ Line ให้คำปรึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค

๔. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง สอบทานเอกสารการอนุมัติเงินกู้โดย อบก.ส่วนต่างๆ และเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ ก่อนการเสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวง (ผ่านกองคลัง) เพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้

(ทำอย่างไร) : ขั้นตอนที่ ๙

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง กำหนดการจัดชั้นลูกหนี้ และจัดทำแบบสำรวจออนไลน์
๒. เจ้าหน้าที่ กษ.จว. ดำเนินการสำรวจลูกหนี้เข้าร่วมมาตรการฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ และรายงานเข้าระบบโดยถ่ายรูปสถานที่การติดตามตามจริง
๓. เจ้าหน้าที่ กษ.จว. ติดตามผลการดำเนินงานการฟื้นฟูอาชีพและรายงานเข้าระบบการติดตาม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลางนำมาวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

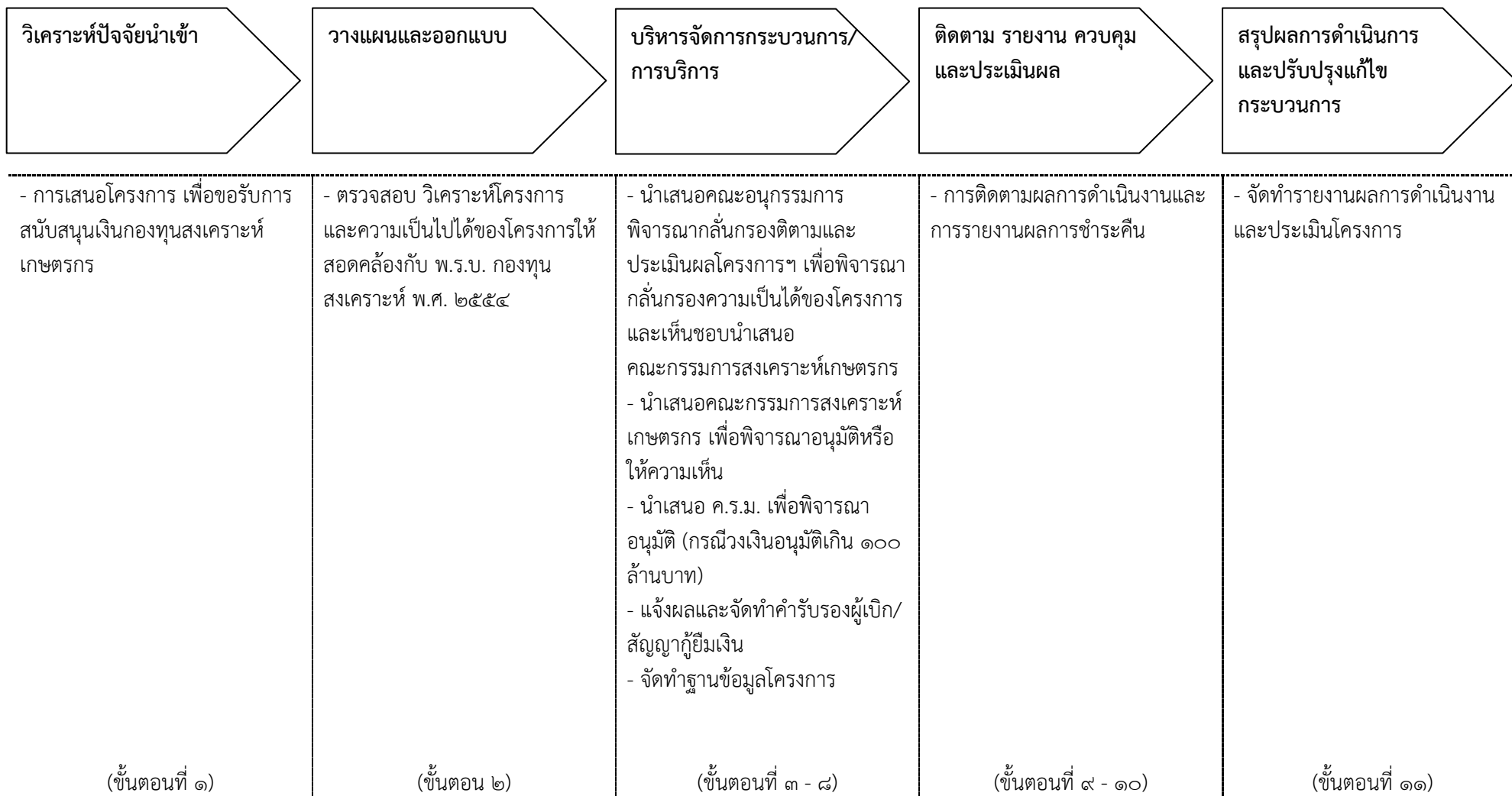
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ สงเคราะห์เกษตรกร

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน                    | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|--|--|--|---|--|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย<br>องค์กรเกษตรกร,<br>หน่วยงานของรัฐ  | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. คณะอนุกรรมการ<br>๒. คณะกรรมการ<br>สงเคราะห์เกษตรกร   | ๑. พระราชบัญญัติกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ.<br>๒๕๕๔<br>๒. ระเบียบภายใต้<br>พระราชบัญญัติกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร | -                                       | มีการสื่อสาร เผยแพร่<br>ประชาสัมพันธ์คู่มือและ<br>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน<br>กองทุน | ๑. คู่มือ ประกอบด้วย<br>Work Flow และ<br>ระยะเวลา<br>การปฏิบัติงาน<br>๒. เผยแพร่วิธีการ<br>ปฏิบัติงานผ่าน<br>Web Site กองทุน |
|                           | ความต้องการ<br>เงินทุนหมุนเวียนและใช้<br>จ่ายช่วยเหลือหรือ<br>ส่งเสริมเกษตรกรใน<br>กิจการตามมาตรา ๗ แห่ง<br>พระราชบัญญัติกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ.<br>๒๕๕๔ | ความต้องการ<br>พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน/<br>กำหนดแนวทางการแก้ไข<br>ปัญหาการใช้เงินกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกรให้<br>เป็นไปตามพระราชบัญญัติ<br>กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร<br>พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบที่<br>เกี่ยวข้อง |  |   |  |  |
| ประเด็นข้อกำหนด           | เพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้อง<br>และทันสมัย  | ชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว และ<br>ทันสมัย  | ชัดเจน ถูกต้อง   | ชัดเจน ถูกต้อง<br>รวดเร็ว<br>และทันสมัย | ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน<br>รวดเร็ว  | ถูกต้อง ครบถ้วน<br>ชัดเจน รวดเร็ว  |
| ลำดับความสำคัญ            | ๒  | ๕  | ๑  | ๖                                       | ๓  | ๔  |
| ตัวชี้วัด                 | ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ   |  |  |   |  |  |
| ผลผลิต                    | อำนาจการและบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร   |  |  |   |  |  |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ





## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ๑.จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

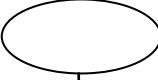

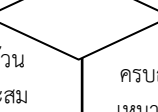
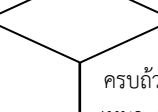
๒.นำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการเผยแพร่ ติดต่อบริการ

(ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑ และ ๒)

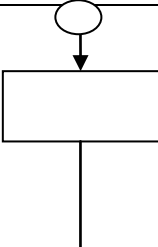
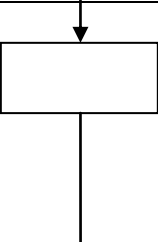
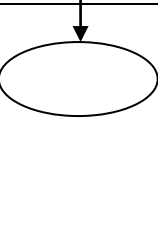
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|---|--|--|
| ๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี<br>สอดคล้อง/สนับสนุนการปฏิบัติงาน  |    | ทุกกลุ่ม/ฝ่าย   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>- แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี</li> </ul> |
| ๒. การสนับสนุนเงินกองทุน<br>๒.๑ รับเรื่องการยื่นเสนอขององค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ ที่เสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนฯ /ขอแก้ไข<br>ปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระ<br>หนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร           |    | กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ<br>ประเมินโครงการ กกค./<br>เกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด       |  | หนังสือขอใช้เงินกองทุนฯ/<br>หนังสือขอแก้ไขปัญหา  |
| ๒.๒ ตรวจสอบ เอกสาร วิเคราะห์วัตถุประสงค์และ<br>ความเป็นไปได้ของโครงการ ให้คำปรึกษา ชี้แจง ทำความ<br>เข้าใจ วิธีการขั้นตอนการสนับสนุนเงินกองทุน แนวทางการ<br>จัดทำโครงการ/แนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ของกองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร |   | กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ<br>ประเมินโครงการ กกค./<br>เกษตรกรและสหกรณ์จังหวัด       |  | ข้อสรุปผลการตรวจสอบ<br>เอกสาร  |
| ๒.๓ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา<br>กลั่นกรองความเป็นไปได้ของโครงการ/ขอแก้ไขปัญหาการ<br>ดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุน<br>สงเคราะห์เกษตรกร  |  | กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ<br>ประเมินโครงการ กกค./<br>กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน<br>กกค. |  | รายงานการประชุม<br>คณะอนุกรรมการฯ  |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | หน่วยงานรับผิดชอบ                                       | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|--|------------------------|---|--|--|
| <p>๒.๔ นำเสนอโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนฯ/ขอแก้ไข<br/>ปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระ<br/>หนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรที่ได้รับความเห็นชอบจาก<br/>คณะอนุกรรมการฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร</p>   |                        | <p>กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ<br/>ประเมินโครงการ กกค.</p> |  | <p>รายงานการประชุม<br/>คณะกรรมการสงเคราะห์<br/>เกษตรกร</p>   |
| <p>๒.๕ เสนอ ครม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท)<br/>๒.๕.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ<br/>สหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ ครม.<br/>๒.๕.๒ เสนอ ครม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน<br/>โครงการที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการ<br/>ที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p> |                        | <p>กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ<br/>ประเมินโครงการ กกค.</p> |  | <p>มติคณะรัฐมนตรี</p>  |
| <p>๒.๖ แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/ครม. ให้กองคลัง<br/>สป.กษ. และหน่วยงานที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการ<br/>ดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุน<br/>สงเคราะห์เกษตรกรทราบ</p>   |                        | <p>กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและ<br/>ประเมินโครงการ กกค.</p> |  | <p>หนังสือแจ้งหน่วยงาน<br/>เรื่องมติคณะกรรมการฯ/<br/>มติ ครม.</p>  |
| <p>๒.๗ จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับ<br/>การอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำ<br/>สัญญาเงินกู้ และหรือคำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ/<br/>ปรับปรุงบัญชีลูกหนี้แก่องค์กรเกษตรกรหรือหน่วยงานของ<br/>รัฐเจ้าของโครงการ เพื่อดำเนินการโครงการต่อไป</p>          |                        | <p>กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน<br/>กกค.</p>                   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกคำรับรองผู้เบิก/<br/>สัญญาเงินกู้</li> <li>- บัญชีลูกหนี้ที่ได้รับการ<br/>ปรับปรุง</li> </ul> |
| <p>๓. เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร<br/>ให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุนฯ</p>   |                        | <p>กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน<br/>กกค.</p>                   |  | <p>ตรวจสอบความถูกต้อง<br/>และเอกสารประกอบ<br/>ครบถ้วน</p>  |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|---|--|--|
| ๔. กำหนดแผนติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ                 |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ] </pre>     | กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ กกค./กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน กกค./เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด |  | แผนติดตามผลการดำเนินงานโครงการ   |
| ๕. การติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและประเมินโครงการ |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ] </pre>     | กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ กกค./กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน กกค./เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผลการติดตามการดำเนินโครงการ</li> <li>- ผลการดำเนินงาน</li> <li>- ผลการประเมินโครงการ</li> </ul> |
| ๖. นำเสนอคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร                       |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; End((( ))) </pre> | กลุ่มวิเคราะห์ ติดตามและประเมินโครงการ กกค./กลุ่มกฎหมายและหนี้สิน กกค.                        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร</li> </ul>   |

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 และตาม ขั้นตอน/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<br>๑. เกษตรกร, กลุ่มเกษตรกร<br>๒. องค์กรเกษตรกร<br>๓. ประชาชนทั่วไป                           | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง<br>๒. หน่วยงานภายนอก   | มติ ครม. วันที่ ๒๘ มิ.ย. ๒๕๔๘ และมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย. ๒๕๔๘ ได้กำหนดแนวทางการจัดระเบียบของระบบ                           | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจัดการเรื่องร้องเรียน ส่วนหนึ่งเป็นพนักงานจ้างเหมาจำนวน ๖ อัตรา ซึ่งจะมีการลาออกของพนักงานบ่อย ทำให้การปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่อง | ได้มีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้การทำงานมีความรวดเร็วขึ้น | การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการจัดเก็บเอกสาร ลดระยะเวลาการติดต่อ สั่งการ หรือการประสานงานให้รวดเร็วขึ้น |
|                           | ความต้องการ<br>ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนพิจารณา ดำเนินการแก้ไข/ช่วยเหลือได้รวดเร็วหรือภายในเวลาที่กำหนด | ความต้องการ<br>ได้รับข้อมูลร้องเรียนที่ชัดเจน ถูกต้องและปฏิบัติได้ | กระบวนการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน |   |  |  |
| ประเด็นข้อกำหนด           | รวดเร็ว ทั่วถึง<br>ทันสมัย<br>ประสิทธิภาพ   | ชัดเจน ถูกต้อง ปฏิบัติได้  | ปฏิบัติได้ ถูกต้อง<br>ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล  | ได้รับการแก้ไข ปรับปรุง<br>ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  |  |  |
| ลำดับความสำคัญ            | ๑   | ๒  | ๓   | ๖   | ๔  | ๕  |
| ตัวชี้วัด                 | ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ   |  |   |   |  |  |
| ผลผลิต                    | จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้ดำเนินการจนได้ข้อยุติ   |  |   |   |  |  |

## ๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า   | วางแผนและออกแบบ  | บริหารจัดการ<br>กระบวนการ/การบริการ  | ติดตาม รายงาน ควบคุม<br>และประเมินผล   | สรุปผลการดำเนินการและ<br>ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ  |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และนโยบายของรัฐบาลสำหรับการดำเนินงาน</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน</li> <li>- สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติถือปฏิบัติ</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๒ - ๓)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน</li> <li>- ศึกษา วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนเพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร และส่งให้หน่วยงานดำเนินการ</li> <li>- หน่วยงานรับเรื่องดำเนินการตามภารกิจ</li> <li>- บันทึกข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องทราบและสำเนาแจ้งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๔ - ๘)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</li> <li>- รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียนเสนอผู้บริหารทราบ</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๙ - ๑๐)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินการ และข้อเสนอแนะ/ปัญหา/อุปสรรคเป็นรายเดือนและรายปี</li> </ul> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๑ - ๑๒)</p> |

## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

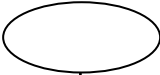
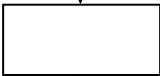
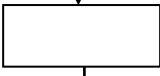
ข้อค้นพบ นำระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีรูปแบบข้อมูลและรายงานที่รองรับระบบรับเรื่องราวจึงทุกข์ ระบบกลางของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่เหมาะสมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยสามารถลดระยะเวลาการปฏิบัติงาน และลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถใช้เทคโนโลยีดังกล่าว เพื่อรองรับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)

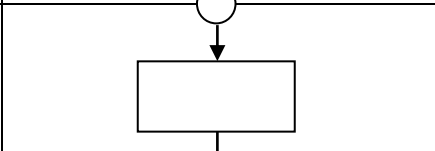
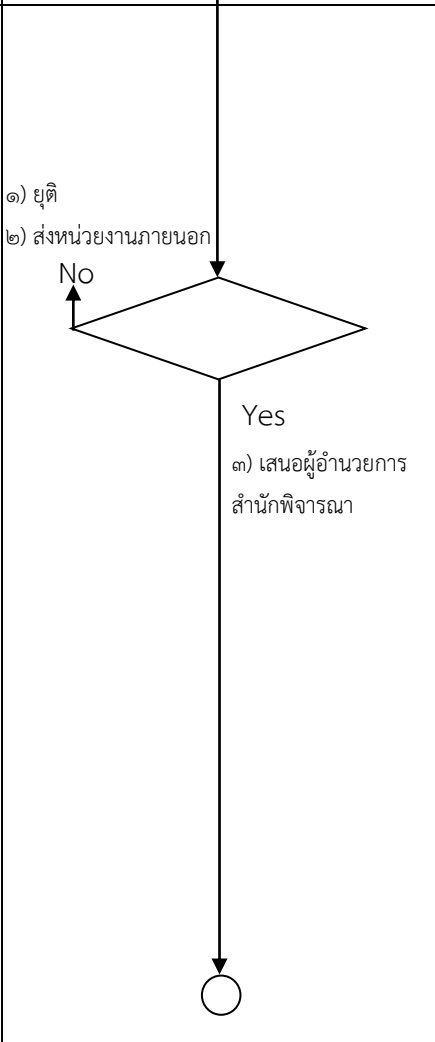
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้นำระยะเวลาของการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับสำนักและระดับบุคคล (ขั้นตอนที่ ๑, ๒)

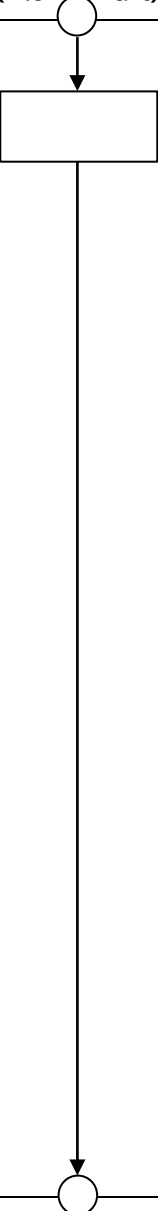


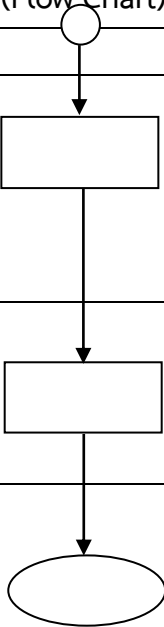
๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ       | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)  |
|--|--|-------------------------|---|--|
| <p>๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดชกข้ออมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง</p>   |    | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาเกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ให้มีความเข้าใจอย่างถูกต้องและชัดเจน | คู่มือ/แนวทางการจัดการเรื่องร้องเรียน  |
| <p>๒. ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>กำหนดช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารบรรณ</li> <li>- การชุมนุมร้องเรียน</li> <li>- ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ.</li> <li>- สำนักงานรัฐมนตรี (สป.กษ.)</li> <li>- ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</li> <li>- ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (Web Portal) สปน.</li> <li>- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)</li> <li>- ร้องเรียนด้วยตนเอง</li> </ul> |    | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |   | มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หลายช่องทาง สะดวกต่อการร้องเรียน/ร้องทุกข์                              |
| <p>๓. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่</p>   |  | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |   | มีการสื่อสารและชักจูงการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระหว่าง ผอ.สำนัก/หน.กลุ่ม และผู้ปฏิบัติงาน |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|---|---|--|--|---|
| <p><b>๔. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน</b><br/>ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p>   |   | <p>๑. กองกลาง<br/>๒. สำนักงานรัฐมนตรี<br/>๓. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p> |  | <p>ผู้ร้องสามารถส่งเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก</p>                 |
| <p><b>๕. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด</b><br/>ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ามาใช้บริการผ่านช่องทาง โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ กรณี</p> <p>๑) กรณีเรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ไม่มีที่อยู่ติดต่อได้) จะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่ามีความเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๒) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. แต่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายนอก ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงานภายนอกดำเนินการและแจ้งผู้ร้องทราบ</p> <p>๓) กรณีพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่อยู่ในภารกิจหรือความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัด กษ. ศูนย์ฯ จะดำเนินการเสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร และส่งให้หน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการ และตอบผู้ร้องพร้อมทั้งสำเนาแจ้งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบต่อไป</p> <p>๔) กรณีตรวจสอบผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. แล้วพบว่า เรื่องของผู้ร้องเป็นกรณีร้องซ้ำ (ร้องผ่านหลายหน่วยงาน) ซึ่งอยู่ระหว่างดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศูนย์ฯ จะส่งเรื่องให้หน่วยงานเพื่อรวมเรื่องพิจารณา และแจ้งผู้ร้องทราบต่อไป</p> |  | <p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>   |  | <p>การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่ถูกต้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ       | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)  |
|--|---|-------------------------|--|--|
| <p><b>๖. ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ</b><br/>ส่งเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนักพิจารณา กลั่นกรอง ระดับความสำคัญ และผลกระทบต่อ กษ.</p> <p>๑) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องปกติไม่ซับซ้อน หมายถึง เรื่องที่ส่งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไขปัญหาตามขอบเขตอำนาจหน้าที่โดยปกติ ปัญหาไม่มีความยุ่งยากหรือซ้ำซ้อนกับอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานอื่นในการแก้ไขปัญหาหรือสามารถประสานงานแก้ไขปัญหาได้โดยทันที สามารถส่งให้หน่วยที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p> <p>๒) พิจารณาข้อร้องเรียนแล้ว เป็นเรื่องที่มีผู้รับผิดชอบชัดเจน กรณีเรื่องที่มีความซับซ้อน เช่น การรวมกลุ่มเรียกร้องของมวลชน เรื่องความขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือกลุ่มบุคคล (รายละเอียดเพิ่มเติมที่หมายเหตุ **) เป็นต้น เห็นสมควรทำบันทึกเสนอปลัด กษ. เพื่อพิจารณาสั่งการส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนต่อไป</p> | <pre> graph TD     Start(( )) -- ๑) ส่งหน่วยงานโดยตรง --&gt; Decision{ }     Decision -- No --&gt; Start     Decision -- Yes --&gt; End(( ))     </pre> <p>๑) ส่งหน่วยงานโดยตรง</p> <p>No</p> <p>Yes</p> <p>๒) เสนอปลัด กษ.</p> | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |  | บันทึกเสนอเรื่องขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร/ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ  |
| <p><b>๗. บันทึกข้อมูลในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์</b><br/>บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Website กษ)</p>   | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     </pre>  | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |  | ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ร้องผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงฯ   |
| <p><b>๘. แจ้งผลการดำเนินงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผ่านระบบสารบรรณ</li> <li>- ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่า ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว</li> </ul>  | <pre> graph TD     A[ ] --&gt; End(( ))     </pre>  | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน | เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และผู้ร้องทราบในเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่กำหนด | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานทราบเบื้องต้น</li> <li>- ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</li> </ul> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ       | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-------------------------|--|---|
| <p>๙. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>หน่วยงานรับเรื่องจากศูนย์ฯ และดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) เจ้าหน้าที่สำนัก/กองหน่วยงานตรวจสอบเรื่องร้องเรียนที่ได้รับและดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวสามารถตอบชี้แจงผู้ร้องได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือชี้แจงตอบผู้ร้องเรียนและสำเนาแจ้งให้ สป.กษ. ทราบ (ภายใน ๑๕ วันทำการ) เมื่อศูนย์รับเรื่องร้องเรียนได้รับหนังสือแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบแล้ว จึงยุติเรื่องในระบบ</p> <p>๑.๒ กรณีพิจารณาเห็นว่าเรื่องร้องเรียนดังกล่าวจะต้องส่งเรื่องให้หน่วยงานในสังกัดในส่วนภูมิภาคตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานผลให้ส่วนกลาง ซึ่งต้องใช้เวลาเกินกว่า ๑๕ วัน (ทำการ) ให้เจ้าหน้าที่ทำหนังสือแจ้งตอบผู้ร้องและสำเนาแจ้ง สป.กษ. ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ โดยแจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า กรณีเรื่องร้องเรียนของผู้ร้องมีความจำเป็นต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงในพื้นที่ก่อน ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาในการพิจารณา และได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่เกี่ยวข้องดำเนินการแล้ว หากผู้ร้องประสงค์จะติดตามสอบถามความคืบหน้าให้ระบุชื่อของเจ้าหน้าที่/หน่วยงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ให้ผู้ร้องทราบด้วย</p> <p>๒) เจ้าหน้าที่สำนัก/กอง เจ้าของเรื่องร้องเรียนส่งหนังสือรายงานผลการดำเนินการ พร้อมสำเนาหนังสือแจ้งผู้ร้องให้เจ้าหน้าที่ประสานงานเรื่องร้องเรียนประจำหน่วยงานเพื่อส่งเรื่องผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และระบบสารบรรณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ</p> |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( ))   </pre> | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |  | หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามประเด็นข้อร้องเรียน |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ       | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-------------------------|--|---|
| และยุติเรื่องในระบบ  |  |                         |  |   |
| <b>๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน</b><br>เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ |  | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |  | บันทึกเสนอผู้บริหารเพื่อทราบผลการดำเนินงานเรื่องร้องเรียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง                   |
| <b>๑๑. สรุปผลการดำเนินการ</b><br>จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือนและรายปี) เสนอผู้บริหารทราบ   |  | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |  | รายงานสรุปผลการจัดการเรื่องร้องเรียนให้ผู้บริหารทราบ (รายเดือนและรายปี)                             |
| <b>๑๒. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค</b><br>ประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป                                    |  | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน |  | สรุปผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา/อุปสรรค และนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีต่อไป |

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

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

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ประสิทธิภาพของกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต้องพัฒนาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น โดยการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของ กษ. เพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับประเด็นปัญหาข้อร้องเรียนสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนด้วยความรวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด

##### จุดควบคุม (อะไร) :

บันทึกเรื่องร้องเรียนในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. (Website กษ.) ติดตามผลการแก้ไขปัญหาของหน่วยงาน และแจ้งผลการดำเนินงานให้ผู้ร้องพร้อมทั้ง นำเรียนผู้บริหารทราบ

##### (ทำอย่างไร) :

กำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการแล้วเสร็จทันตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. เจ้าหน้าที่ในส่วนที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ มีการลาออกบ่อย อาจส่งผลให้การปฏิบัติขาดความต่อเนื่อง
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. ล่าช้ากว่าที่กำหนด

##### (ทำอย่างไร) :

๑. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นคู่ (Buddy) และมีการส่งมอบงานทุกครั้งทีลาออก
๒. ปรับโครงสร้างองค์กรหรือขอรับจัดสรรบุคลากรในตำแหน่งพนักงานราชการเพิ่มเติม

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

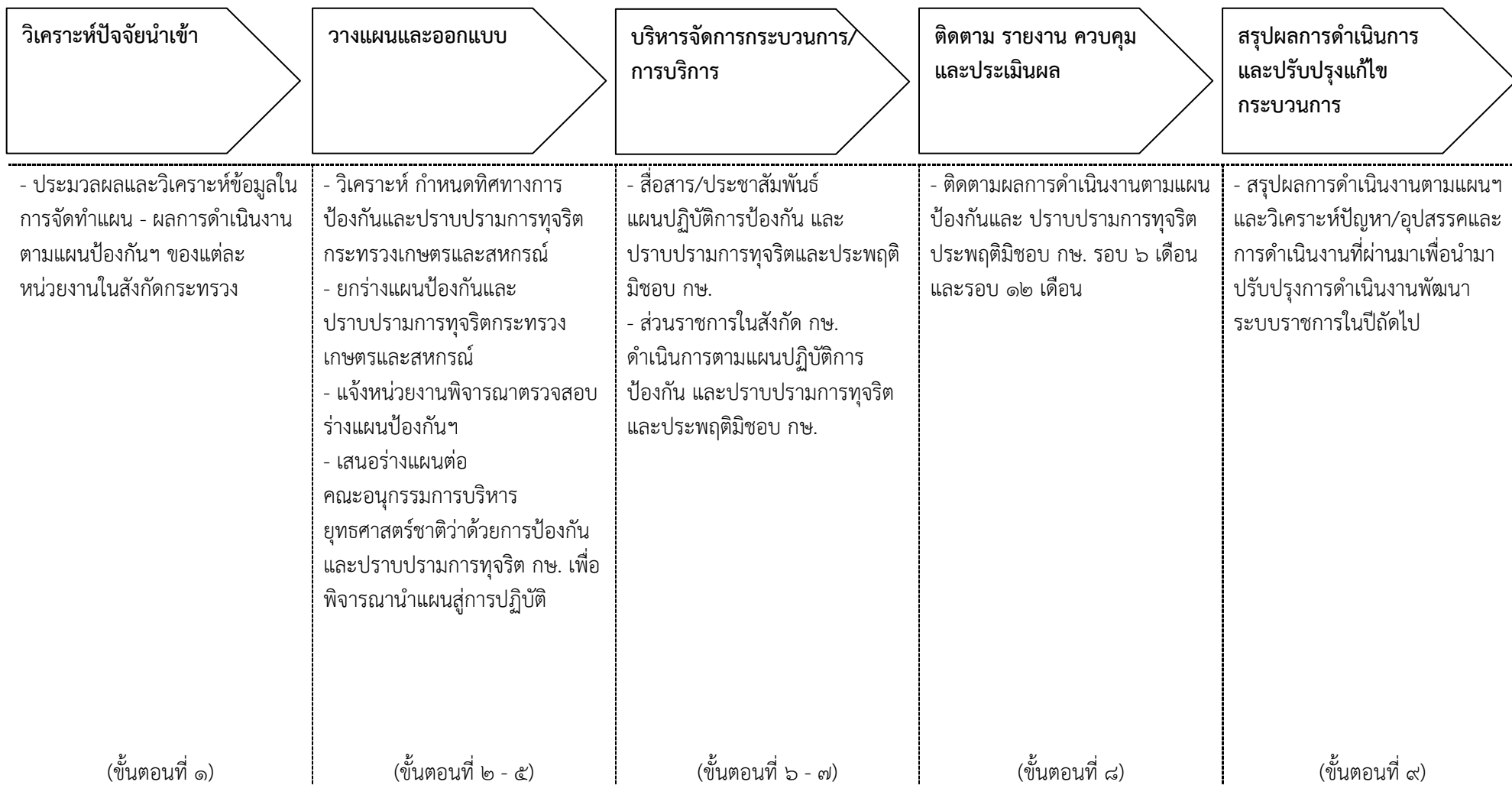
| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|---------------------------|--|---|--|---|---|---|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง  | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. ส่วนราชการในสังกัด กษ.<br>๒. บุคลากรในสังกัด กษ.<br>๓. ประชาชน  | ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วย การป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ | เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการ                    | สามารถกำหนดกิจกรรม ปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ครบถ้วนตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ | บุคลากรในสังกัด กษ. ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
|                           | ความต้องการ ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ต้องการ ความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ มากขึ้น | ความต้องการ ส่วนราชการในสังกัด กษ. บุคลากรในสังกัด กษ. และประชาชน ต้องการความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ มากขึ้น |  |   |   |   |
| ประเด็นข้อกำหนด           | กำหนดแนวทาง/วิธีถ่ายทอดแผนป้องกันและปราบปรามการ  | กำหนดแนวทาง วิธีและขั้นตอนการจัดทำแผนป้องกันและปราบปราม   | ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงาน การป้องกันและ      | ๑. พัฒนาทักษะองค์ความรู้ สอดคล้องกับการดำเนินงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการให้ | ๑. กำหนดแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่ชัดเจน   | เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับการ  |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย                                | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน                                       |
|------------------|---|---|--|--|---|---|
|                  | ทุจริต ของส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.   | การทุจริต ให้กับส่วนราชการในสังกัด กษ. บุคลากรในสังกัด กษ. และประชาชน ให้เข้าใจในแผนปฏิบัติการฯ มากขึ้น | ปราบปรามการทุจริตที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ | บุคลากร<br>๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ | สามารถปฏิบัติได้จริง<br>๒. สร้างและพัฒนา กลไกเสริมสร้างการรับรู้ และการมีส่วนร่วมของส่วนราชการในสังกัด กษ. สามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต | ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |
| ลำดับความสำคัญ   | ๑   | ๔   | ๕  | ๒  | ๓   | ๖   |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |   |  |  |   |   |
| ผลผลิต           | แผน/ผลกิจกรรมปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์                         |   |  |  |   |   |



๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย





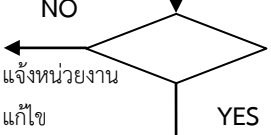

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

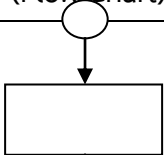
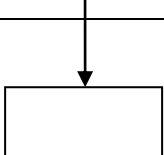
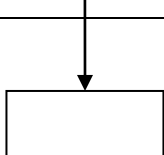
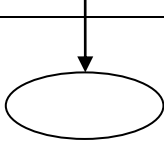
ข้อค้นพบ การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กษ. ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยการนำ QR Code แทนกระดาษในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ (ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ในการให้ส่วนราชการในสังกัด กษ. พิจารณาตรวจสอบร่างแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ. เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ ก่อนนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะอนุกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กษ. ต้องใช้เวลาในการรวบรวม/วิเคราะห์แผนประมาณ ๓๐ วัน เพื่อให้แผนดังกล่าวครบถ้วนตามแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต (ขั้นตอนที่ ๔)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                                  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)                                       | ผลผลิต (Output)                                       |
|---|--|--|--|---|
| ๑. ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผนและผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของแต่ละ ส่วนราชการในสังกัด กษ.                                   |     | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ |  | ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ. |
| ๒. วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  |     | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ |  | แนวทางการจัดทำแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ.   |
| ๓. ยกร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์   |     | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ | การออกแบบแผนสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ | ร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ.             |
| ๔. แจ้งหน่วยงานพิจารณาตรวจสอบร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ. เพื่อแก้ไข/ปรับปรุง  |     | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ |  | ผลการพิจารณาร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ. |
| ๕. นำร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ. เสนอคณะอนุกรรมการบริหาร ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กษ. เพื่อพิจารณานำแผนสู่การปฏิบัติ |  | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ |  | แผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตของ กษ.                 |
|   |   |  |  |   |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                                  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|--|--|--|--|--|
| ๖. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.                  |   | ทุกกลุ่มงานใน สปท.                                 |  | ส่วนราชการในสังกัด กษ.<br>รับทราบแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ. |
| ๗. ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.    |   | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ |  | รายงานผลงานดำเนินงาน   |
| ๘. ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตประพฤติมิชอบ กษ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน |   | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ |  | รายงานผลงานดำเนินงานรอบ ๖ เดือนและ รอบ ๑๒ เดือน  |
| ๙. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.                  |  | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ |  | สรุปผลการดำเนินงาน   |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ส่วนราชการในสังกัด กษ. ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง

##### จุดควบคุม (อะไร) :

๑. ขั้นตอนที่ ๖ การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับส่วนราชการในสังกัด กษ. เพื่อรับทราบแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.

๒. คุณภาพของผลผลิตของการดำเนินการของขั้นตอนการทำงานข้อ ๑, ๓ และ ๖

๓. การถ่ายทอดแผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ. สู่การปฏิบัติ

##### (ทำอย่างไร) :

๑. กำหนดการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์กับส่วนราชการในสังกัด กษ. ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ. ให้ชัดเจน

๒. ผลักดันและส่งเสริมการตระหนักรู้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. ขาดการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานในสังกัด กษ. ในการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.

๒. ด้านการบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ การกำกับดูแลกิจการที่ดี

##### (ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ. เพิ่มขึ้น

๒. มุ่งเน้นให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญ และสร้างเวทีการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.



การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

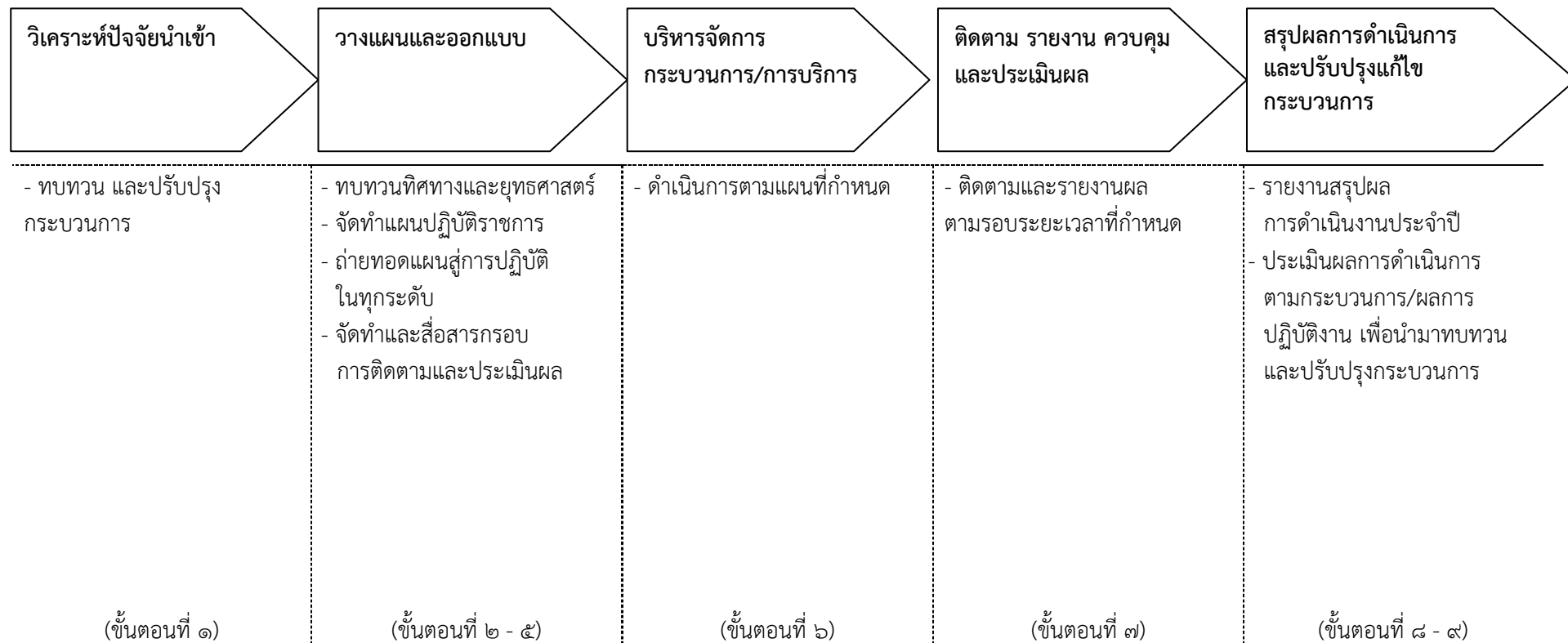
| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้เสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|--|---|---|---|--|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย<br>หน่วยงานในสังกัด<br>สป.กษ. 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

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้เสีย                             | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|------------------|--|--|--|---|---|--|
| ประเด็นข้อกำหนด  | หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้แผนและสารสนเทศ เพื่อการดำเนินงาน ที่ทันเวลา ต่อการนำไปใช้ประโยชน์   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วมในการดำเนินงาน | การจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. สอดคล้องกับ บทบัญญัติของ พระราชกฤษฎีกา และทันเวลาต่อการนำไปใช้ประโยชน์ | ๑. มีกระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง<br>๒. บุคลากรรับรู้และเข้าใจ ทิศทางและยุทธศาสตร์ขององค์กรในระดับที่ดีขึ้น<br>๓. บุคลากรรับรู้และเข้าใจ แผนการปฏิบัติงานในทุกระดับที่ดีขึ้น | การจัดทำแผนและสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานและการบริหาร เสริมทันเวลา มีความถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้ | ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ หน่วยงานสอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ |
| ลำดับความสำคัญ   | ๑  | ๒  | ๓  | ๔   | ๕   | ๖  |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี  |  |  |   |   |  |
| ผลผลิต           | แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี/แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี/แผนปฏิบัติราชการประจำปี/แผนปฏิบัติงานประจำปี/กรอบการติดตามและประเมินผล/รายงานประจำปี |  |  |   |   |  |



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การจัดทำแผนปฏิบัติการ มีข้อกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนต่างๆ ให้แล้วเสร็จก่อนที่แผนนั้นๆ จะประกาศใช้

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

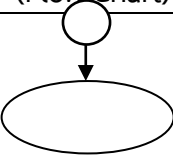
๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (output)   |
|--|--|-------------------------------------|--|---|
| ๑. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((End))                     </pre> | สผง.                                |  |   |
| ๒. ทบทวนทิศทางและยุทธศาสตร์<br>๒.๑ เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. พิจารณา<br>กรอบทิศทางการพัฒนา เป้าหมาย และแนวทางหลัก<br>การพัฒนาในแต่ละด้าน ทบทวนเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง และ<br>เสนอโครงการ/กิจกรรม |  | คณะกรรมการยุทธศาสตร์<br>สป.กษ./สผง. |  | การกำหนดทิศทาง ยุทธศาสตร์<br>และกลยุทธ์การดำเนินงานของ<br>สป.กษ. เป็นไปตามบริบทปัจจุบัน<br>มีเป้าหมายขององค์กรชัดเจน                    |
| ๒.๒ ระดมความคิดร่วมกับสำนัก/กอง ในการกำหนด<br>รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม ที่สอดคล้องกับเป้าหมายและ<br>แนวทางการพัฒนาแต่ละด้าน   |  | สผง./สำนัก/กอง                      |  | โครงการ/กิจกรรม มีความ<br>สอดคล้องกับเป้าหมายและแนว<br>ทางการพัฒนาแต่ละด้าน และ<br>สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงาน<br>ให้เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒.๓ จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี ของ<br>สป.กษ.   |  | สผง.                                |  | (ร่าง) แผนปฏิบัติการ ระยะ ๒๐ ปี<br>ของ สป.กษ.   |
| ๒.๔ นำเสนอคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง และ<br>ผู้บริหาร เพื่อขอความเห็นชอบ   |  | สผง./<br>คณะกรรมการฯ/ผู้บริหาร      |  | แผนปฏิบัติการฯ ได้รับความ<br>เห็นชอบและประกาศใช้  |
| ๒.๕ สื่อสารแผนฯ ตามช่องทางที่กำหนด   |  | สผง./หน่วยงานที่<br>เกี่ยวข้อง      |  | หน่วยงานในสังกัดและประชาชน<br>ทั่วไปรับทราบทิศทางและแนว<br>ทางการดำเนินงานของ สป.กษ.<br>ระยะ ๒๐ ปี                                      |
| ๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ<br>๓.๑ กำหนด โครงการ/กิจกรรม ที่จำเป็นในการบรรลุ<br>เป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.   |  | สำนัก/กอง                           |  | โครงการ/กิจกรรมมีความสอดคล้อง<br>และสามารถขับเคลื่อนยุทธศาสตร์<br>สป.กษ. ให้บรรลุเป้าหมาย   |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | หน่วยงานรับผิดชอบ          | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (output)  |
|--|------------------------|----------------------------|---|--|
| ๓.๒ วิเคราะห์งบประมาณในแต่ละโครงการ/กิจกรรม                                      |                        | สำนัก/กอง                  |   | รายละเอียดงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงานและเตรียมเสนอของงบประมาณ         |
| ๓.๓ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และรายปี  |                        | สมง./สำนัก/กอง             |   | (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี และรายปี                                  |
| ๓.๔ จัดทำคำของบประมาณและเอกสารประกอบการชี้แจงในวาระต่างๆ                         |                        | สมง./สำนัก/กอง             |   | รายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณ                                   |
| ๓.๕ จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี  |                        | สมง./สำนัก/กอง             |   | แผนจัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.               |
| ๓.๖ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี  |                        | สมง./สำนัก/กอง             |   | สป.กษ. มีแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี                |
| ๓.๗ สื่อสารแผนปฏิบัติการต่างๆ ตามช่องทางที่กำหนด                                 |                        | สมง./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |   | หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รับทราบกรอบแนวทางการดำเนินงานของ สป.กษ.ประจำปี |
| ๔. ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติทุกระดับ<br>๔.๑ นำเสนอกระบวนการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติ |                        | สมง.                       | บุคลากรของ สป.กษ. สามารถนำแนวทางไปวิเคราะห์เพื่อถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้องเหมาะสม | มีกระบวนการการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน                         |
| ๔.๒ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับสำนัก/กอง                          |                        | สำนัก/กอง                  |   | สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องและมีองค์ประกอบตามที่กำหนด    |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart) | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)                      | ผลผลิต (output)   |
|---|------------------------|-------------------|---|---|
| ๔.๓ วิเคราะห์และถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในระดับบุคคล                               |                        | สำนัก/กอง         | สามารถวิเคราะห์ตามแนวทางฯ ได้อย่างถูกต้องและมีองค์ประกอบตามที่กำหนด | กลุ่ม/ฝ่าย มีแนวทางในการถ่ายทอดแผนลงสู่ระดับบุคคล                       |
| ๕. จัดทำและสื่อสารกรอบการติดตามและประเมินผล                                       |                        | สผง.              |   |   |
| ๕.๑ ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ   |                        | สผง.              |   | มีข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำกรอบการติดตามการดำเนินงาน                         |
| ๕.๒ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดกลุ่มเป้าหมาย                                   |                        | สผง.              |   | สป.กษ. มีกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน                  |
| ๕.๓ กำหนดและจัดทำกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ.                  |                        | สผง./ผู้บริหาร    |   | กรอบติดตามและประเมินผลได้รับความเห็นชอบและประกาศใช้                     |
| ๕.๔ ขอความเห็นชอบกรอบการติดตามและประเมินผล  |                        | สผง.              |   | หน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน |
| ๕.๕ การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามกรอบการติดตามและประเมินผล |                        |                   |   |   |
| ๖. ดำเนินการตามกรอบการติดตามและประเมินผล  |                        | สำนัก/กอง         |   | สป.กษ. ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามกรอบแนวทางที่กำหนด                 |
| ๗. การจัดทำรายงานติดตามและประเมินผล   |                        | สผง./สำนัก/กอง    |   | รายงานติดตามและประเมินผล  |
| ๘. จัดทำรายงานประจำปี   |                        | สผง.              |   | รายงานผลการดำเนินงานประจำปี   |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (output)   |
|---|--|-------------------|--|---|
| ๙. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/<br>ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุง<br>กระบวนการ |  | สผง.              |  | กระบวนการได้รับการทบทวน<br>และปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ<br>มากยิ่งขึ้น |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้น เป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติราชการ และแผนอื่น ๆ ตามกระบวนการ แนวทางการถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติในทุกระดับ กรอบการติดตามและประเมินผลของ สป.กษ. มีความชัดเจน ถูกต้อง และจัดทำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา การสื่อสารและเผยแพร่แผน แนวทางและกรอบการติดตามและประเมินผลทั่วถึงและสามารถทำให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามแผนที่กำหนด มีการติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลาและรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปีมี องค์ประกอบครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ทบทวนกระบวนการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อ ปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

##### จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนปฏิบัติราชการ

๓.๑ กำหนด โครงการ/กิจกรรม ที่จำเป็นในการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.

##### (ทำอย่างไร) :

ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของหน่วยงานและคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาข้อเสนอโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงานให้สามารถขับเคลื่อนเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. กับบทบาทภารกิจของสำนัก/กอง
๒. ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าไม่สอดคล้องกับการจัดทำค่าของงบประมาณ

##### (ทำอย่างไร) :

๑. ใช้กระบวนการประชุมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.
๒. ใช้กลไกคณะกรรมการร่วมพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน
๓. กำหนดระยะเวลาพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ให้มีความสอดคล้องกับขั้นตอนการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|---------------------------|--|---|---|--|--|--|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมายส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.   | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. ผู้บริหาร<br>๒. สำนักงาน ก.พ.ร.<br>๓. ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.<br>๔. เกษตรกรและประชาชน                                     | ๑. พ.ร.ฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒<br>๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)<br>๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (๖๐ - ๖๔)<br>๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๗๙)<br>๕. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔<br>๖. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี<br>๗. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร. | บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ | ๑. การพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล<br>๒. บุคลากรในองค์กร รับรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้ตามกลไกการพัฒนาระบบราชการ | ลดต้นทุนการให้บริการ ลดระยะเวลาการคอย ขั้นตอนการให้บริการที่รวดเร็วและมีช่องทางการรับบริการมากขึ้น |
|                           | ความต้องการส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. รับรู้ เข้าใจ และสามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการไปปฏิบัติได้ | ความต้องการ<br>๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใส สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย<br>๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของทางราชการได้ง่าย และสะดวกและรวดเร็ว |   |  |  |  |



| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|------------------|--|--|---|--|---|---|
| ประเด็นข้อกำหนด  | สร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน  | ๑. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผน<br>๒. พิจารณาแนวทางการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจระบบราชการ | ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ และทันเวลานำไปใช้ประโยชน์ | ๑. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านการพัฒนาระบบราชการ<br>๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้<br>๓. ดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. ให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง | ๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการพัฒนากระบวนการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด<br>๒. สร้างและพัฒนากลไกเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. | เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับการดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ |
| 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/<br>การบริการ   | ติดตาม รายงาน ควบคุม<br>และประเมินผล  | สรุปผลการดำเนินการ<br>และปรับปรุงแก้ไข<br>กระบวนการ  |
|---|--|---|---|--|
| <p>- ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติการประจำปี รวมทั้งผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</p> | <p>- จัดทำแผนและกำหนดกรอบติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนาระบบราชการโดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการทำงาน</p> | <p>- นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาแผนการพัฒนาระบบราชการประจำปี</p> <p>- การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผน ผ่านช่องทางต่างๆ</p> <p>- สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ</p> | <p>- ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจกแจงเตือนส่วนราชการดำเนินงานและรายงานผลตามแผนและจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ</p> <p>- นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.พิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ</p> | <p>- วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป</p> |
| (ขั้นตอนที่ ๑)  | (ขั้นตอนที่ ๒)   | (ขั้นตอนที่ ๓ - ๕)  | (ขั้นตอนที่ ๖ - ๗)  | (ขั้นตอนที่ ๘)   |

## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

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

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน


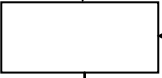
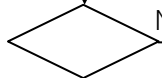
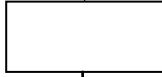



ข้อค้นพบ ขั้นตอน : การพัฒนาระบบราชการในทุกเรื่องมีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอาจเป็นกรอบกว้างๆ หรือมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการทบทวนวิธีการทำงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละปี (ขั้นตอนที่ ๑ )

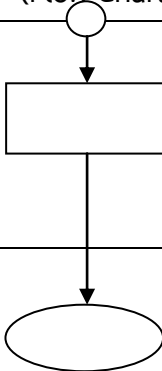
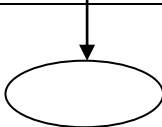
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามกรอบการ รายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วน ราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๖ )

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                           | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (output)  |
|--|--|---|---|--|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติประจำปี รวมทั้ง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา                                |    | สำนักพัฒนา<br>ระบบบริหาร                    | ปรับใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์<br>ผลการดำเนินงาน  | ข้อมูลเพื่อใช้ในการ<br>ดำเนินการพัฒนาระบบ<br>ราชการ  |
| ๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบติดตามและประเมินผล เพื่อ<br>การพัฒนาระบบราชการโดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และ<br>ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการทำงาน |    | สำนักพัฒนา<br>ระบบบริหาร                    | พิจารณาจัดทำแผนงาน ภายใต้<br>ข้อกำหนดและกฎหมายที่<br>เกี่ยวข้อง   | ๑. แผนการดำเนินการ<br>พัฒนาระบบราชการ<br>๒. กรอบติดตามและ<br>ประเมินผล<br>๓. ปฏิทินการปฏิบัติงาน |
| ๓. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณา<br>แผนการพัฒนาระบบราชการประจำปี  |    | คณะกรรมการพัฒนา<br>ระบบราชการของ<br>ส.ป.กษ. |   | สรุปผลการพิจารณา<br>แผนการพัฒนาระบบ<br>ราชการประจำปี   |
| ๔. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัด<br>พิจารณาดำเนินการตามแผน ผ่านช่องทางต่างๆ  |   | สำนักพัฒนา<br>ระบบบริหาร                    | กำหนดวิธีการ รูปแบบสื่อและ<br>ช่องทางการสื่อสารในรูปแบบ<br>ต่างๆ เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์ ทีวี<br>อาร์โค้ด ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อ<br>นำเสนอแนวทางการดำเนินงานที่<br>ถูกต้อง ชัดเจน | แนวทาง/แผนการสื่อสาร<br>ประชาสัมพันธ์  |
| ๕. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนา<br>ระบบราชการ  |  | กอง/สำนัก                                   |   | กิจกรรมพัฒนาระบบ<br>ราชการ   |
| ๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งเตือนส่วน<br>ราชการ ดำเนินงานและรายงานผลตามแผน และจัดทำ<br>รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ                 |  | สำนักพัฒนา<br>ระบบบริหาร                    |   | รายงานผลการพัฒนาระบบ<br>ราชการ   |
|  |   |   |   |  |

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

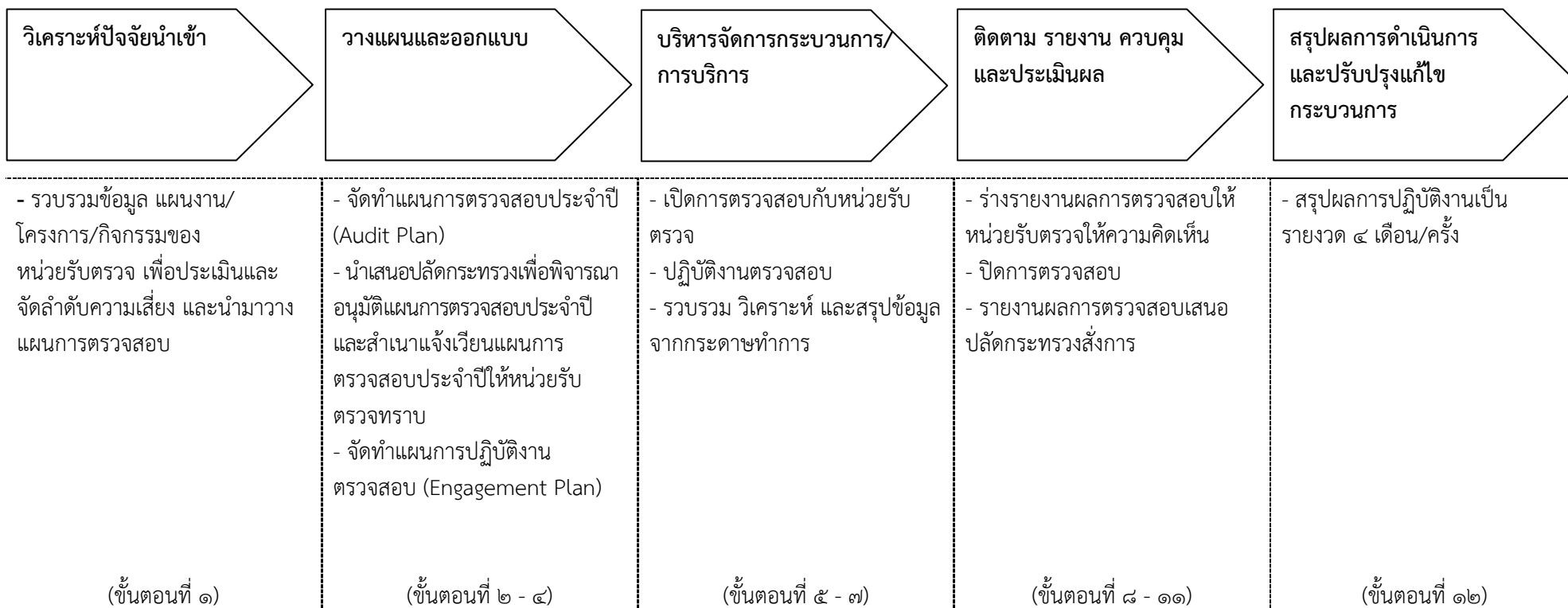
| ข้อกำหนดที่สำคัญ              | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|-------------------------------|--|--|--|---|--|---------------------------|
| กลุ่มเป้าหมาย/<br>ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย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

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|---|--|--|---|---|---------------------------|
| ประเด็นข้อกำหนด  | ๑.การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และ ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน<br>๒.เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้ | ๑.นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และ กำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน | ๑.ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด | ๑.สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ<br>๒.จัดทำแผนพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี | ๑.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 ซึ่งจะต้องศึกษาทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน


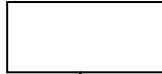
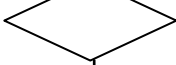
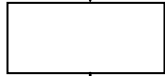

ข้อค้นพบ ขั้นตอนที่ ๑ – ๑๒ การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระเบียบ แนวทาง/คู่มือที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

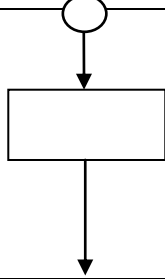

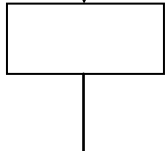
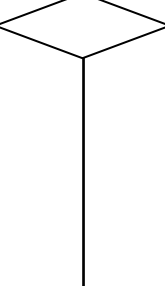
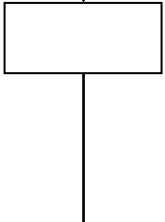
ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการในเวลาอันสมควร 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) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)                                   |
|---|--|-------------------|--|---|
| ๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวางแผนการตรวจสอบ   |    | สำนักตรวจสอบภายใน |  | รายงานผลการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ |
| ๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนดเรื่องที่จะเข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้  |    | สำนักตรวจสอบภายใน |  | - แผนการตรวจสอบประจำปี<br>- แผนการตรวจสอบระยะยาว  |
| ๓. นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ   |    | สำนักตรวจสอบภายใน |  | -   |
| ๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด สามารถแสดงถึงความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมการตรวจสอบ ดังนี้<br>๔.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน เช่น ความสอดคล้อง ของเป้าหมาย วัตถุประสงค์/แผนปฏิบัติการ เป็นต้น<br>๔.๒ ตรวจสอบการบริหาร เช่น บริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมภายใน นโยบายต่าง ๆ การทรัพยากรบุคคล เป็นต้น<br>๔.๓ ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ประสิทธิภาพการใช้ประโยชน์ด้านเทคโนโลยี ความสอดคล้องของการปฏิบัติงานกับนโยบาย IT เป็นต้น<br>๔.๔ ตรวจสอบทางการเงินและการบัญชี<br>๔.๕ ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ | <br> | สำนักตรวจสอบภายใน |  | แผนการปฏิบัติงานตรวจสอบ (Engagement Plan)         |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-------------------|---|---|
| ๕. เปิดการตรวจสอบกับหน่วยรับตรวจ เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ ขอบเขต วิธีการตรวจสอบ และการรายงานผลการตรวจสอบ          |    | สำนักตรวจสอบภายใน | ประชุมเปิดการตรวจสอบ โดยเน้นย้ำว่าการตรวจสอบ มิใช่มาเพื่อการจับผิดแต่ ตรวจสอบเพื่อให้เกิด การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ | รายงานการประชุมเปิดการ ตรวจสอบ /บันทึกช่วยจำการ ประชุมเปิดการตรวจสอบ  |
| ๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ   |    | สำนักตรวจสอบภายใน |   |   |
| ๗. รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลจากกระดาษทำการ เอกสารหลักฐานต่างๆ เพื่อจัดทำร่างรายงานผลการตรวจสอบ              |    | สำนักตรวจสอบภายใน |   | กระดาษทำการตรวจสอบ  |
| ๘. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในพิจารณา                               |   | สำนักตรวจสอบภายใน |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ร่างรายงานผลการ ตรวจสอบภายในตามแผนการ ตรวจสอบประจำปี งบประมาณ</li> <li>- ร่างรายงานผลการติดตาม การดำเนินงานตาม ข้อเสนอแนะ</li> </ul> |
| ๙. เสนอร่างรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ให้หน่วยรับตรวจ เพื่อนัดปิดการตรวจสอบ รับฟังความคิดเห็น/ แนวทางแก้ไข |  | สำนักตรวจสอบภายใน | ประชุมปิดการตรวจสอบ เพื่อชี้แจงผลการ ตรวจสอบ (ข้อตรวจพบ และข้อเสนอแนะ) เปิด โอกาสให้มีการซักถาม และรับฟังความคิดเห็น                |   |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart) | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)   |
|---|------------------------|-------------------|--|---|
|   | ○<br>↓                 |                   | ของหน่วยรับตรวจต่อผล<br>การตรวจสอบทุกครั้ง   |   |
| ๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ<br>แนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ   | □<br>↓                 | สำนักตรวจสอบภายใน |  | รายงานการประชุมปิดการ<br>ตรวจสอบ / บันทึกช่วยจำการ<br>ประชุมปิดการตรวจสอบ |
| ๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม<br>ฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยรับ<br>ตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน | ◇<br>↓                 | สำนักตรวจสอบภายใน | เสนอรายงานผลการ<br>ตรวจสอบที่ชัดเจน ถูกต้อง<br>เชื่อถือได้<br>ให้ปลัดกระทรวงฯ ภายใน<br>๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุด<br>การตรวจสอบ | รายงานผลการตรวจสอบ/ผล<br>การติดตามฉบับสมบูรณ์                             |
| ๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค<br>ในการดำเนินงาน รายงานต่อระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง   | ○<br>↓                 | 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 ลำช้า

##### (ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ชัดเจน
๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ และประสานขอข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

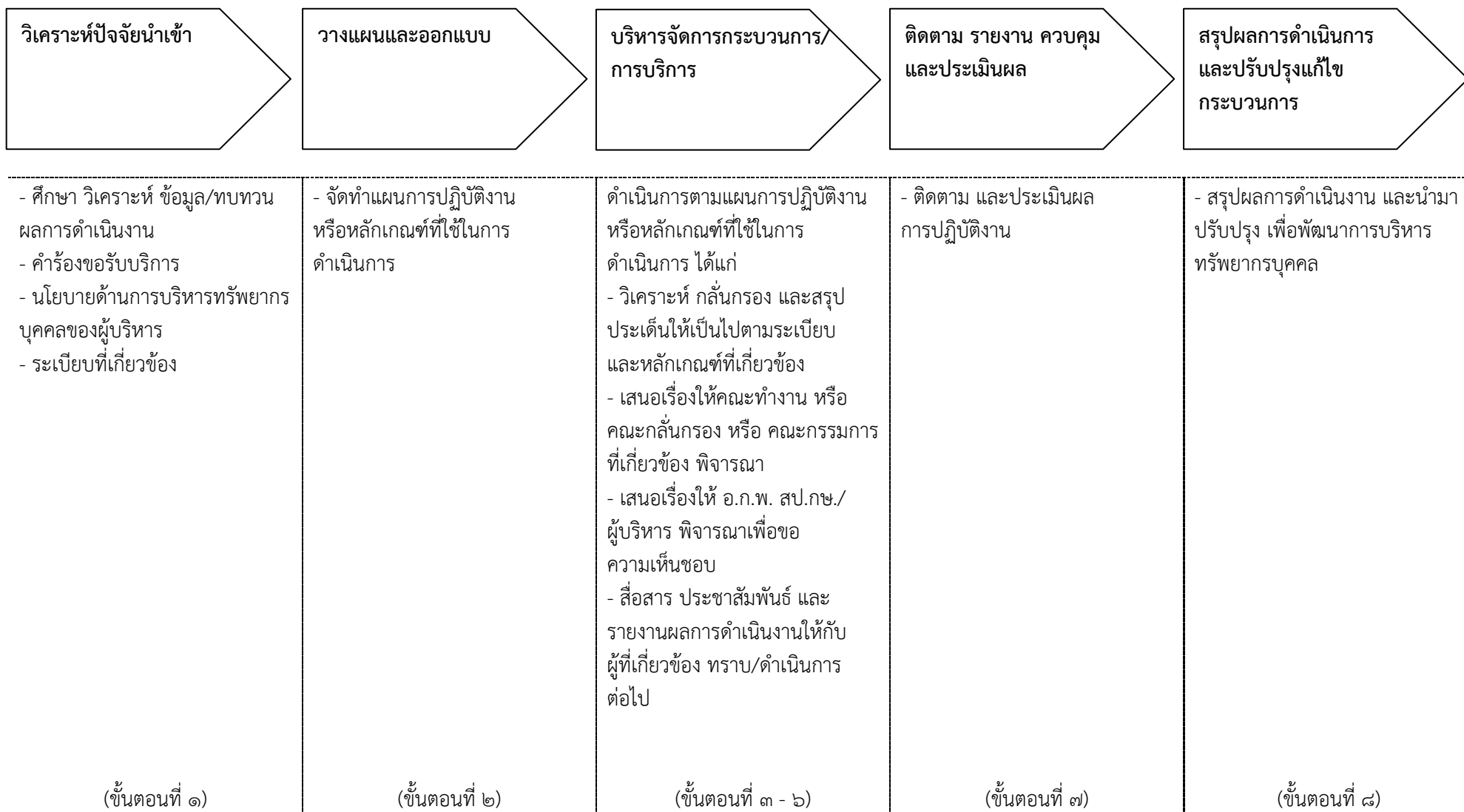
| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|---------------------------|---|---|--|---|---|---|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สป.กษ.</p>  | <p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ สป.กษ.</p> <p>๒. เกษตรกร และประชาชน</p> | <p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ (พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔)</p>  | <p>๑. ความรวดเร็วและความสะดวกในการติดต่อประสานงานยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. การจัดการข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลยังไม่ครอบคลุมการใช้งาน</p> | <p>ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการ</p> | <p>๑. การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานลดลงเมื่อมีการบริหารจัดการที่ดีและมีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้</p> <p>๒. กรอบระยะเวลาและมาตรฐานในการให้บริการที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน</p> |
|                           | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใสในการให้บริการ</p> <p>๒. มีแผนการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน</p> | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ความต้องการได้รับการตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p>                                   | <p>(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. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย</p> |   |   |   |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ       | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย   | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|------------------------|--|---|---|--|--|--|
|                        |  |   | พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม<br>๖. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ<br>๗. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง<br>๘. แนวทางพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ เพื่อการปรับเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล |  |  |  |
| <b>ประเด็นข้อกำหนด</b> | มีแผนงานและแนวทางการปฏิบัติงาน ถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ) | ๑. มีการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ<br>๒. มีข้อมูลของบุคลากร ที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ได้ทันที | สามารถดำเนินการได้ ถูกต้องและครบถ้วน ตามข้อกำหนด/กฎหมาย   | ๑. บุคลากรการทำงาน เป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล<br>๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน<br>๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูล | ๑. ระบบสารสนเทศและนวัตกรรมจัดการข้อมูล สามารถใช้ประโยชน์ จากข้อมูล ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์<br>๒. แผนพัฒนาบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลง และความก้าวหน้าของบุคลากรในอนาคต | มีกรอบระยะเวลา การให้บริการที่ชัดเจน และกำหนดมาตรฐาน การให้บริการที่ชัดเจน |
| <b>ลำดับความสำคัญ</b>  | ๑  | ๓   | ๒   | ๔  | ๕  | ๖  |
| <b>ตัวชี้วัด</b>       | ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล   |   |   |  |  |  |
| <b>ผลผลิต</b>          | ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ   |   |   |  |  |  |



## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก (ขั้นตอนที่ ๒)

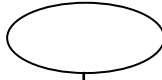
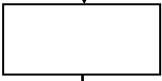
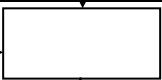
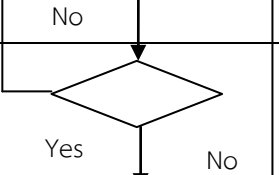
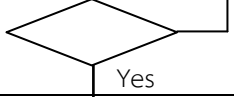
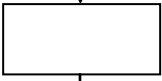
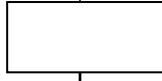
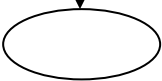
๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวนและแก้ไขปรับปรุงกระบวนการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำมาเป็นข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๘)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|-----------------------|--|--|
| ๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/บททวนผลการดำเนินงาน/คำร้องขอรับบริการ/นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง |    | กองการเจ้าหน้าที่     |  | - ผลการวิเคราะห์ข้อมูล<br>การดำเนินงานด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล สป.กษ           |
| ๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ  |    | กองการเจ้าหน้าที่     |  | - แผนปฏิบัติการด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรบุคคล<br>- หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการ<br>ดำเนินการ |
| ๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็นให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง   |    | กองการเจ้าหน้าที่     |  |  |
| ๔. เสนอเรื่องให้คณะทำงาน หรือ คณะกลั่นกรอง หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา   |    | กองการเจ้าหน้าที่     |  |  |
| ๕. เสนอเรื่องให้ อ.ก.พ. สป.กษ./ผู้บริหาร พิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ  |   | กองการเจ้าหน้าที่     |  |  |
| ๖. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และรายงานผลการดำเนินงานให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง ทราบ/ดำเนินการต่อไป  |  | กองการเจ้าหน้าที่     |  |  |
| ๗. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดหรือตามหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ   |  | กองการเจ้าหน้าที่     |  | ผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้   |
| ๘. สรุปผลการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงเพื่อพัฒนาการบริหารทรัพยากรบุคคล   |  | กองการเจ้าหน้าที่     |  | รายงานสรุปผลการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล                                   |

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

ขั้นตอนที่ ๓ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็นให้เป็นไปตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

##### (ทำอย่างไร) :

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ความไม่ชัดเจนของระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจากหน่วยงานกลาง

##### (ทำอย่างไร) :

๑. ติดตามความก้าวหน้าเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์จากสำนักงาน ก.พ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. ประสานงาน หรือ หน่วยงานกลาง ผู้ออกระเบียบ หลักเกณฑ์ ถึงเงื่อนไขการบังคับใช้ระเบียบหลักเกณฑ์และโดยอนุโลม เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

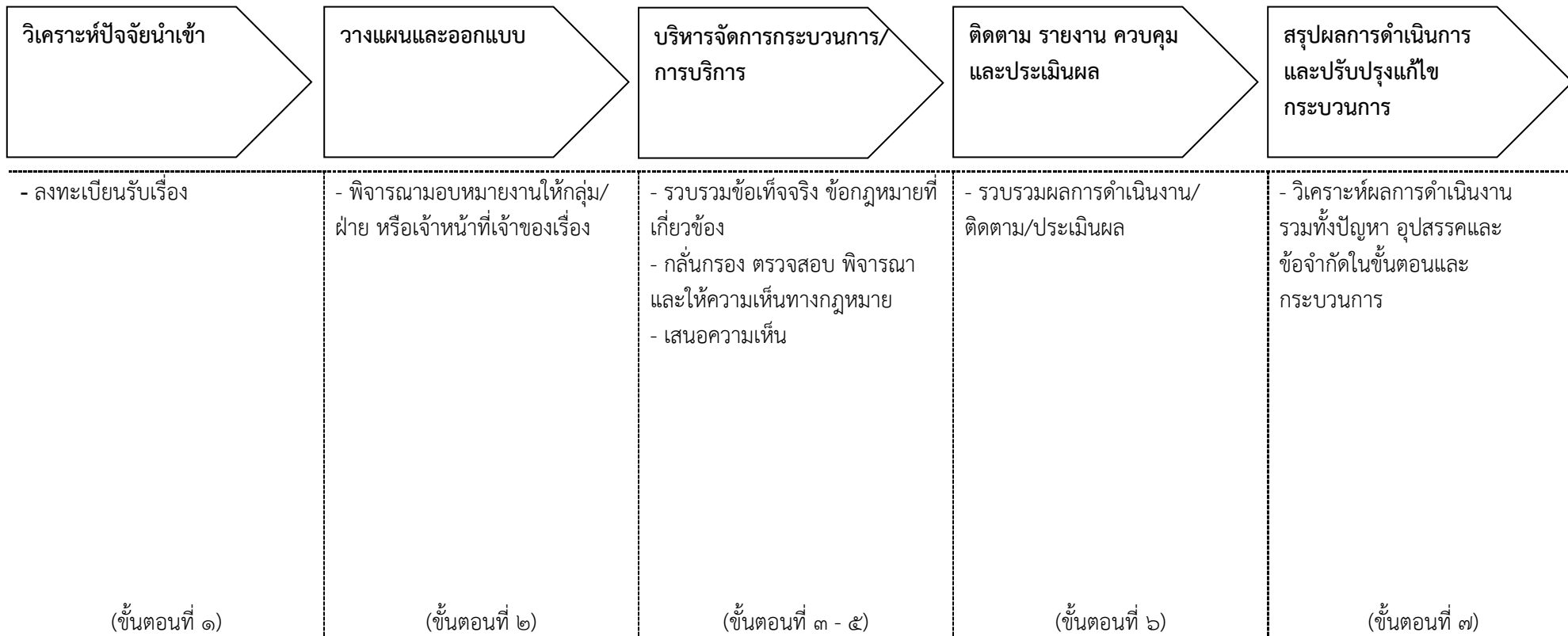
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                    | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|---------------------------|---|---|--|--|--|---------------------------|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมายหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.  | กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมาย หรือได้รับผลกระทบจากการบังคับใช้กฎหมาย | ๑. กฎหมายที่กระทรวงรับผิดชอบ<br>๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการต้องถือปฏิบัติ | มาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรยังมีความแตกต่างกันเนื่องจากมีคู่มือการปฏิบัติงานยังไม่ครบทุกกระบวนการ | มาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน |                           |
|                           | ความต้องการรับรู้ เข้าใจ และนำไปปฏิบัติได้  | ความต้องการถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา   |  |  |  |                           |
| ประเด็นข้อกำหนด           | ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา  | ได้รับความเป็นธรรมจากการบังคับใช้กฎหมาย   | ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา   | ๑. มีคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ<br>๒. ปฏิบัติได้  | 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 กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการเสนอราคาก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จ ก่อนสิ้นปีงบประมาณ (ขั้นตอนที่ ๔)

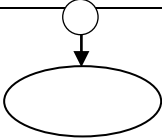
### ๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart) | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(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<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)                                      |
|---|---|-------------------|--|--|
| ๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ]) </pre> | สำนักกฎหมาย       |  | ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดการปฏิบัติงาน |

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. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดวิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

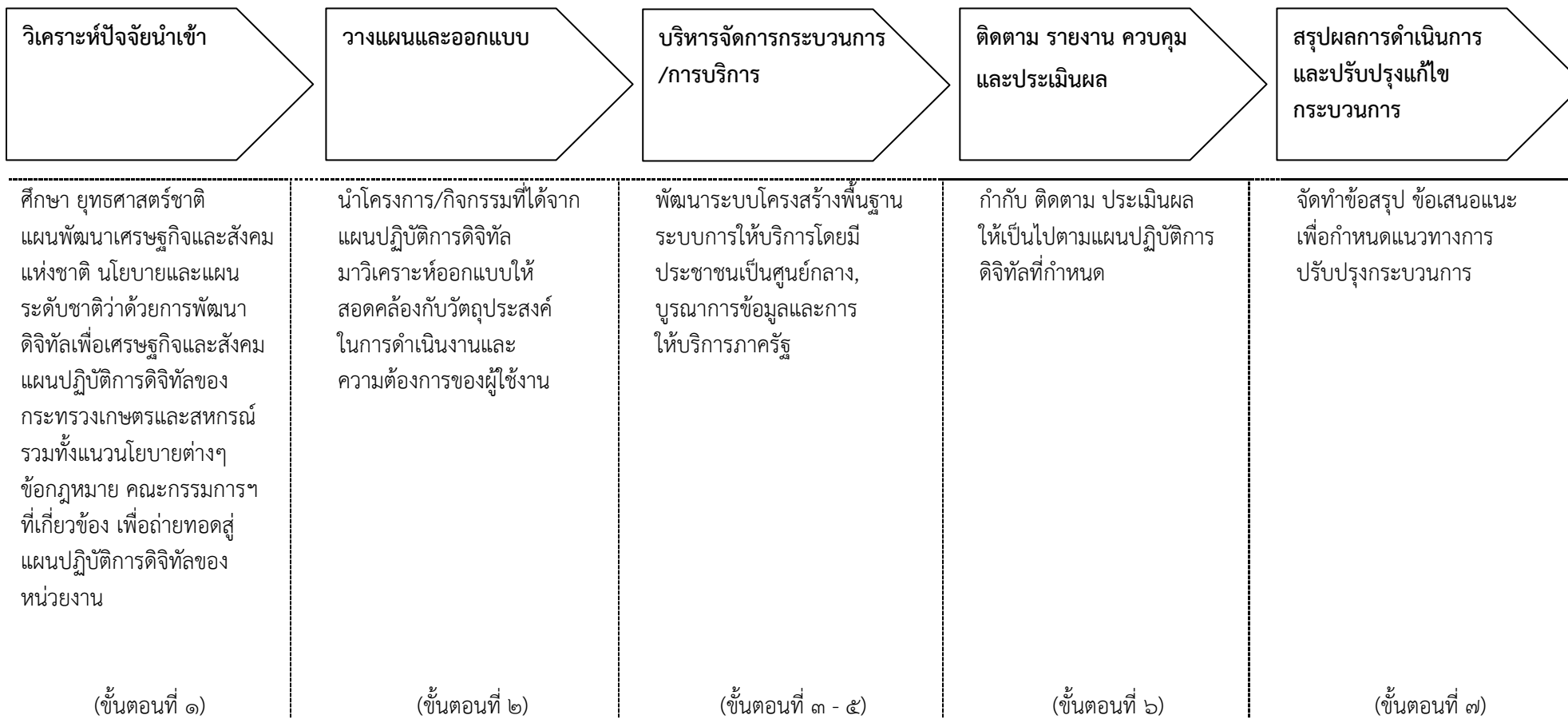
| ข้อกำหนดที่สำคัญ     | ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ   | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน  |
|----------------------|--|--|--|--|---|--|
| เป้าหมาย/ความต้องการ | <p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร สป.กษ.<br/>๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>   | <p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร<br/>๒. เกษตรกร<br/>๓. เจ้าหน้าที่<br/>๔. ประชาชนทั่วไป</p>   | <p>๑. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)<br/>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔<br/>๓. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br/>๔. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม<br/>๕. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕<br/>๖. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐<br/>๗. พ.ร.บ. ว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์<br/>๘. พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรม</p> | <p>๑. ขาดการบูรณาการการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.<br/>๒. ขาดอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนในการบูรณาการการทำงาน<br/>๓. ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว<br/>๔. ไม่มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | <p>ตอบสนองต่อความต้องการของผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>๑. การบูรณาการการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและประหยัดทรัพยากรภาครัฐ<br/>๒. กระทรวงมีกรอบการดำเนินงานที่ช่วยให้การบริหารจัดการเศรษฐกิจดิจิทัลมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมได้ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและดูแลรักษา<br/>๓. เกษตรกรได้รับบริการภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ</p> |
|                      | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ.๒๕๖๓-๒๕๖๕<br/>๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.</p> | <p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ได้รับข้อมูลและบริการภาคการเกษตรที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ<br/>๒. อำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศด้านการเกษตร</p> |  |  |   |  |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ       | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|------------------------|---|---|--|--|--|---|
|                        |   |   | <p>อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙. พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล</p> <p>๑๐. พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์</p> <p>๑๑. พ.ร.บ.การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐ</p> <p>๑๒. หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติการจัดทำระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ</p> |  |  |   |
| <b>ประเด็นข้อกำหนด</b> | แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลและหลักเกณฑ์ฯ จะเป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลที่ชัดเจนของ สป.กษ. | ข้อมูลและบริการภาคการเกษตรตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ | ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด/กฎหมาย  | <p>๑. ลดต้นทุนการบริการและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล</p> <p>๒. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้บริการ เพิ่มการเข้าถึงของข้อมูลด้วยความสะดวกและรวดเร็ว</p> <p>๓. ลดความผิดพลาดความซ้ำซ้อนของข้อมูล เพิ่มความสามารถในการให้บริการ</p> <p>๔. มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p> | ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเหมาะสมและสนับสนุนในการปฏิบัติงานและให้บริการ | <p>๑. กำหนดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน</p> <p>๒. กรอบแนวทางการดำเนินงานตอบสนองการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างเท่าเทียมกัน</p> |
| <b>ลำดับความสำคัญ</b>  | ๒   | ๕   | ๑  | ๓  | ๖  | ๔   |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | ข้อกำหนด/กฎหมาย | ปัญหาจากระบบงานภายใน | ประสิทธิภาพของกระบวนการ | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|--|----------------------|-----------------|----------------------|-------------------------|---------------------------|
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  |                      |                 |                      |                         |                           |
| ผลผลิต           | แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ด้านเทคโนโลยีดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารและจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |                      |                 |                      |                         |                           |

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ต้องศึกษา ยุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม รวมทั้ง แนวนโยบายต่างๆ ข้อกฎหมาย คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง แนวโน้มและทิศทางการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในการนำนวัตกรรมทางเทคโนโลยีดิจิทัลสารสนเทศมาใช้ในสนับสนุนการดำเนินงานของกระทรวง (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)

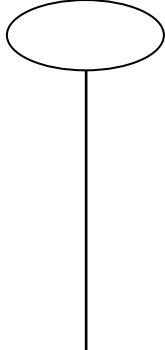
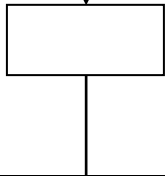
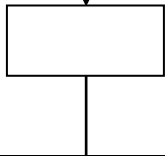
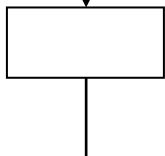
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

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

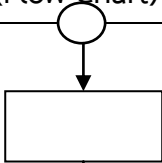
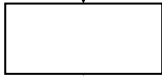
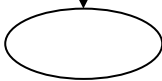
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบ แนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับแผน ประเทศและติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑, ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                                  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)  |
|--|--|--|---|--|
| <p>๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งแนวนโยบายต่างๆ ข้อกฎหมาย คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ถ่ายทอดนโยบายต่างๆ สู่การจัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลของหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิด ความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง</p> |    | <p>ศทส. และ คณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ สป.กษ</p> | <p>แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ต้องตอบสนองต่อ ความต้องการของทุกหน่วยงาน ในสังกัด สป.กษ. และสอดคล้อง กับนโยบายและแผนปฏิบัติการ ด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์</p> | <p>แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัล ของสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์</p>            |
| <p>๒. นำโครงการ/กิจกรรมที่ได้จากแผนปฏิบัติการดิจิทัล มาวิเคราะห์ ออกแบบระบบงานที่ใช้เทคโนโลยีดิจิทัลอย่างเหมาะสมให้สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานและความต้องการของผู้ใช้งาน</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 ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้พัฒนาเสร็จเรียบร้อยแล้วมาใช้แทนระบบ เดิม</p>   |  | <p>ศทส.</p>  |   | <p>ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ได้ พัฒนา</p>  |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ  | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)                        |
|--|---|--|--|--|
| ๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น   |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ] </pre> | ศทส.   | ผู้ใช้งานรับรู้ รับทราบ และสามารถใช้งานระบบดิจิทัลได้  | ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถใช้งานได้ |
| ๖. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลที่กำหนด รวมถึงประเมินผลการใช้งานระบบ เทคโนโลยีดิจิทัล ว่าสามารถแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการผู้ใช้ อย่างไร จำเป็นต้องแก้ไขขั้นตอนใด เพื่อนำไปปรับปรุงอีกครั้ง |  <pre> graph TD     Process[ ] </pre>                   | ศทส.   | การติดตามและประเมินผลการ ใช้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถ ตอบสนองต่อความต้องการใช้ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้อย่าง เหมาะสม | การติดตามและประเมินผล การดำเนินการ     |
| ๗. จัดทำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร รวมถึงประเมินและปรับปรุงแผนปฏิบัติการดิจิทัลให้ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนได้   |  <pre> graph TD     End([ ]) </pre>                     | ศทส.<br>และคณะกรรมการ<br>เทคโนโลยีสารสนเทศ<br>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 ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน  | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|---------------------------|---|--|--|---|--|---|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย<br>บุคลากรในสังกัด<br>สป.กษ.  | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. หน่วยงานในสังกัด<br>สป.กษ.<br>๒. บุคลากรในสังกัด<br>สป.กษ.<br>๓. ประชาชน   | ๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่า<br>ด้วยการป้องกันและ<br>ปราบปรามการทุจริต<br>ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐<br>๒๕๖๔)<br>๒. พระราชบัญญัติ<br>ประกอบรัฐธรรมนูญว่า<br>ด้วยการป้องกันและ<br>ปราบปรามการทุจริต<br>พ.ศ. ๒๕๖๑<br>๓. แผนส่งเสริมคุณธรรม<br>และป้องกันการทุจริต<br>ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑<br>- ๒๕๖๔) ของ สป.กษ. | ๑. การสื่อสาร<br>ประชาสัมพันธ์ของ<br>แผนปฏิบัติการฯ ยังไม่<br>ครอบคลุม<br>๒. ขาดการสร้างความรู้<br>ความเข้าใจของบุคลากรที่มี<br>ต่อแผนปฏิบัติการฯ | แผนงาน/โครงการ<br>สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ<br>ราชการ พร้อมทั้งเกิด<br>ผลลัพธ์ที่สนับสนุน<br>เป้าหมายของ<br>แผนปฏิบัติงานตาม<br>กรอบระยะเวลา | บุคลากรในสังกัด<br>สป.กษ. ตระหนักรู้และ<br>ให้ความสำคัญกับการ<br>ส่งเสริมคุณธรรมและ<br>ป้องกันการทุจริต |
|                           | ความต้องการ<br>บุคลากรในสังกัด<br>สป.กษ. ต้องการ<br>ความรู้ ความเข้าใจ<br>ของแผนส่งเสริม<br>คุณธรรมและป้องกัน<br>การทุจริตของ สป.กษ.<br>ให้มากขึ้น และการ<br>สื่อสารประชาสัมพันธ์<br>ของแผน | ความต้องการ<br>หน่วยงานในสังกัด<br>สป.กษ. บุคลากร<br>สป.กษ. และประชาชน<br>ต้องการความรู้ ความ<br>เข้าใจของแผนส่งเสริม<br>คุณธรรมและป้องกัน<br>การทุจริตของ สป.กษ.<br>ให้มากขึ้น และการ<br>สื่อสารประชาสัมพันธ์<br>ของแผน |  |   |  |   |
| ประเด็นข้อกำหนด           | กำหนดแนวทาง/<br>วิธีการถ่ายทอดและ<br>สื่อสาร สร้างความ<br>เข้าใจการส่งเสริม   | ๑. กำหนดวิธีการสื่อสาร<br>ประชาสัมพันธ์ และ<br>สร้างความเข้าใจการ<br>ส่งเสริมคุณธรรมและ  | มีแนวทางการดำเนินงาน<br>การป้องกันและ<br>ปราบปรามการทุจริตที่<br>ชัดเจนสามารถนำไป  | ๑. พัฒนาทักษะองค์ความรู้<br>สอดคล้องกับการดำเนินงาน<br>การจัดทำแผนปฏิบัติการให้<br>บุคลากร  | ๑. กำหนดแนวทางการ<br>ป้องกันและปราบปราม<br>การทุจริตที่ชัดเจน<br>สามารถปฏิบัติได้จริง  | เสริมสร้างให้บุคลากร<br>ตระหนักรู้และให้<br>ความสำคัญกับการ<br>ส่งเสริมคุณธรรมและ                       |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|------------------|--|--|-----------------|--|--|---------------------------|
|                  | คุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ.   | ป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. เพิ่มขึ้น<br>๒. สร้างช่องทางการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบที่เข้าใจง่ายให้กรับประชาชน | ปฏิบัติได้      | ๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้<br>๓. สร้างการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของแผนปฏิบัติการให้กับบุคลากรทั่วถึงทุกระดับ | ๒. สร้างและพัฒนา กลไกเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของส่วนราชการในสังกัด กษ. สามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต | ป้องกันการทุจริต          |
| ลำดับความสำคัญ   | ๒  | ๓  | ๑               | ๔  | ๕  | ๖                         |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ |  |                 |  |  |                           |
| ผลผลิต           | แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ พร้อมทั้ง เกิดผลลัพธ์ที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา |  |                 |  |  |                           |

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า   | วางแผนและออกแบบ  | บริหารจัดการกระบวนการ/<br>การบริการ  | ติดตาม รายงาน ควบคุม<br>และประเมินผล  | สรุปผลการดำเนินการ<br>และปรับปรุงแก้ไข<br>กระบวนการ  |
|---|--|--|---|--|
| <p>- ทบทวน/กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าหมายจากยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔) ของ สป.กษ.</p> <p>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบที่ผ่านมา</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)</p> | <p>- จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี</p> <p>- นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ</p> <p>- นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการฯ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)</p> | <p>- สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี</p> <p>- หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)</p> | <p>- ติดตามผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๙)</p> | <p>- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ และวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๐)</p> |

## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย



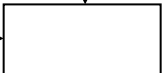
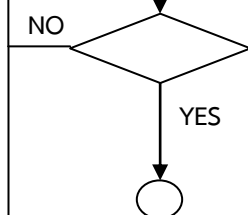
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

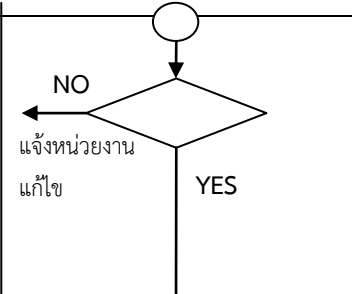
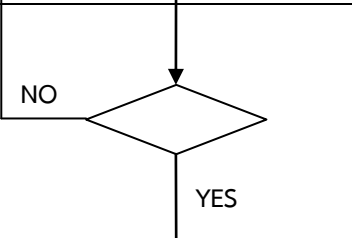
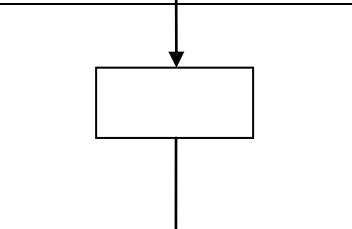
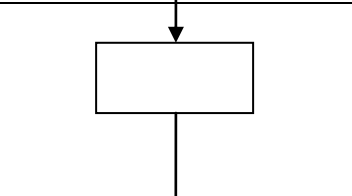
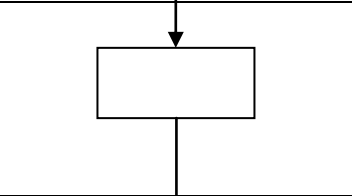
ข้อค้นพบ การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กษ. ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการ เพื่อให้เกิด ความรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๗)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี หน่วยงานต้องมีขั้นตอนการพิจารณาหลายขั้นตอน เพื่อให้แผนฯดังกล่าวเกิดความครบถ้วน ถูกต้อง และตรงประเด็น จึงใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มากกว่าขั้นตอน อื่นๆ และการปฏิบัติงานจะไปได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะต้องให้ความ ร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว (ขั้นตอนที่ ๒ - ๖)

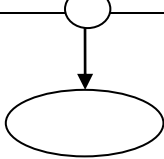
๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ                                   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)   | ผลผลิต (Output)   |
|--|---|---|--|---|
| ๑. ทบทวน/กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายจากยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนส่งเสริมคุณธรรมและ ป้องกันการทุจริต ระยะ ๔ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑- ๒๕๖๔) ของ สป.กษ. |    | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ | หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องการป้องกันและปราบปรามการทุจริตมากขึ้น | แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ พร้อมทั้งเกิดผลลัพธ์สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา |
| ๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการรอบที่ผ่านมา   |    | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ |  |   |
| ๓. จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี โดยประสานหน่วยงาน สป.กษ. ให้จัดทำแผนงาน/โครงการที่จะดำเนินการในปีงบประมาณนั้น ๆ และประมวลเป็น แผนปฏิบัติราชการประจำปีของหน่วยงาน   |    | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ |  |   |
| ๔. นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบเป้าหมาย การให้บริการ ผลผลิต กลยุทธ์ และตัวชี้วัด  |  | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  |  | ผลการพิจารณาเป้าหมาย การให้บริการ ผลผลิต กลยุทธ์ และตัวชี้วัด   |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                                   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)  |
|---|--|---|--|--|
| ๕. คณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี |    | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  |  | ร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีให้ |
| ๖. นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีให้  |    | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  |  | ร่างแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีให้ |
| ๗. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี   |   | ทุกกลุ่มงานใน สปท.                                  | กำหนดวิธีการ รูปแบบและช่องทางการสื่อสาร        | ส่วนราชการในสังกัด กษ. รับทราบแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี    |
| ๘. หน่วยงานดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี  |  | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ  |  | ผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี                 |
| ๙. ติดตามผลดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน   |  | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ |  | รายงานผลงานดำเนินงานตามแผน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน   |





| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                                   | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)    |
|--|--|---|--|--------------------|
| ๑๐. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ และวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; End([ ]) </pre> | กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ |  | สรุปผลการดำเนินงาน |

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

##### จุดควบคุม (อะไร) :

๑. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปีให้หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รับทราบและดำเนินการตามแผนได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๒. คุณภาพของผลผลิตของการดำเนินการของขั้นตอนการทำงานที่ ๓ - ๖

##### (ทำอย่างไร) :

๑. เพิ่มช่องทางการสร้างการรับรู้การป้องกันและปราบปรามการทุจริตให้กับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มากขึ้น

๒. ผลักดันและส่งเสริมการตระหนักรู้ในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒. ด้านการบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

##### (ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพิ่มขึ้น

๒. มุ่งเน้นให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญ และสร้างเวทีการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

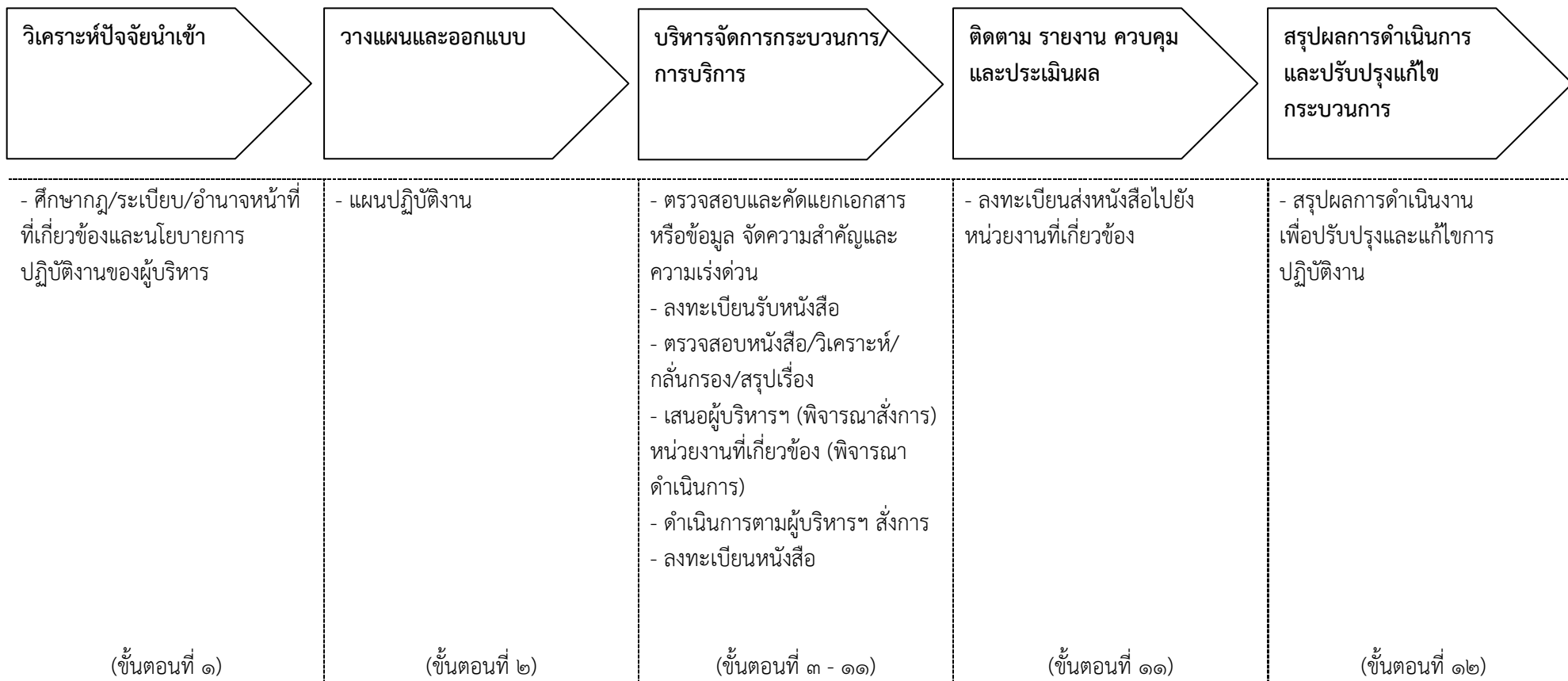
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

| ข้อกำหนดที่สำคัญ          | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)   | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย  | ข้อกำหนด/กฎหมาย  | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                         | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน |
|---------------------------|---|---|--|--|---|---------------------------|
| กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ | กลุ่มเป้าหมาย<br>หน่วยงานในสังกัด<br>กระทรวง  | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. กลุ่ม/องค์กร<br>ด้านการเกษตร<br>๒. ภาคเอกชน | ๑. ระเบียบสำนัก<br>นายกรัฐมนตรีว่าด้วย<br>งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และแก้ไขเพิ่มเติม<br>๒. คำสั่งมอบหมายอำนาจ<br>หน้าที่<br>๓. กฎกระทรวงแบ่ง<br>กลุ่มภารกิจ | ๑. ระบบงานสารบรรณ<br>ขัดข้อง<br>๒. เจ้าหน้าที่ในสังกัด<br>สป.กษ. ขาดความรู้<br>ความเข้าใจระเบียบฯ<br>และคำสั่งต่าง ๆ | ดำเนินการภายใน<br>กำหนดเวลา และ<br>ถูกต้อง      | -                         |
|                           | <u>ความต้องการ</u><br>๑. รวดเร็ว<br>๒. สืบค้นข้อมูลได้<br>อย่างถูกต้อง/รวดเร็ว  | <u>ความต้องการ</u><br>ทันเวลา                                   |  |  |   |                           |
| ประเด็นข้อกำหนด           | ๑. ดำเนินการได้<br>อย่างรวดเร็วและ<br>ถูกต้อง<br>๒. ระบบการสืบค้น<br>รวดเร็ว และมีข้อมูล<br>ครบถ้วนถูกต้อง                                      | ดำเนินการได้อย่าง<br>รวดเร็วและถูกต้อง                          | ปฏิบัติได้ ชัดเจน ถูกต้อง  | ๑. ส่งเสริมให้ความรู้<br>เกี่ยวกับระเบียบ และ<br>คำสั่ง<br>๒. จัดทำระบบสำรอง<br>ข้อมูลระบบงาน<br>สารบรรณ             | เสนอหน่วยงาน/<br>ผู้บริหารได้ถูกต้อง<br>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 ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหารฯ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง (ขั้นตอนที่ ๕, ๘ และ ๑๑)


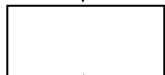

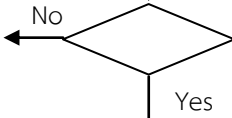
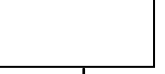
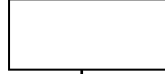
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน สามารถกระตุ้นให้มีผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แต่ละกิจกรรม มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลาที่กำหนด เพื่อส่งต่อกิจกรรมในขั้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๑)

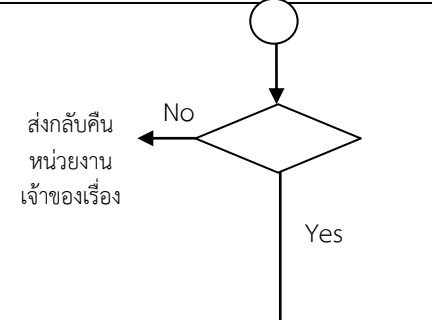
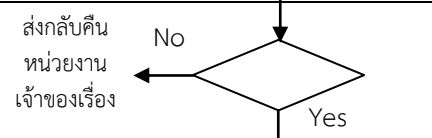
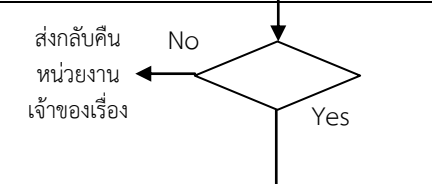
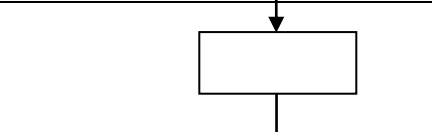
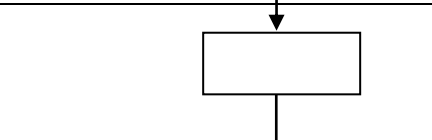
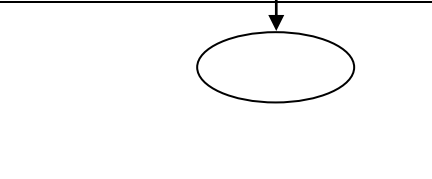
๒.๓) ควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานสารบรรณสามารถลดการใช้กระดาษ (ขั้นตอนที่ ๕ - ๑๑)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงาน<br>รับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-----------------------|--|---|
| ๑. ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร |    | กองกลาง               |  | ได้ความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน   |
| ๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน  |    | กองกลาง               |  | แผนการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ   |
| ๓. รับหนังสือ  |    | กองกลาง               |  | หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป   |
| ๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน           |    | กองกลาง               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ผ่านการคัดแยกมีความถูกต้องชัดเจน</li> <li>- หนังสือที่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อให้จ่ายและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul>                      |
| ๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ   |  | กองกลาง               |  | เลขที่หนังสือรับที่ผ่านการลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  |
| ๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ                                    |  | กองกลาง               |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ</li> </ul> |



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

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 ระเบียบต่างๆ รวมทั้งคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอหนังสือให้หน่วยงานหรือผู้บริหารพิจารณาต่อไป

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง

##### (ทำอย่างไร) :

๑. กรณีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องชั่วคราว และเอกสารต้องดำเนินการด่วนให้นำเอกสารฉบับจริงดำเนินการทันที 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<br>๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ.<br>๒. หน่วยงานภายใน กษ.<br>๓. หน่วยงานภายนอก กษ.<br>๔. ภาคเอกชน | กลุ่มเป้าหมาย<br>๑. กรมบัญชีกลาง<br>๒. ธนาคาร<br>๓. ภาคเอกชน               | ๑. พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ<br>๒. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง<br>๓. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน<br>๔. ระเบียบพัสดุฯ<br>๕. ระเบียบค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง | ๑. มีขั้นตอนการดำเนินงานมาก<br>๒. เอกสารประกอบการดำเนินการไม่ครบถ้วนสมบูรณ์<br>๓. ไม่ทราบแนวทางปฏิบัติ | ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ | ดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด และถูกต้องตามระเบียบ |
|                           | ความต้องการ<br>การบริการที่รวดเร็ว   | ความต้องการ<br>๑. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง<br>๒. เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด |  |  |  |  |
| ประเด็นข้อกำหนด           | ๑. รวดเร็ว/ชัดเจน<br>๒. ถูกต้องตามระเบียบ  | ๑. แม่นยำ/ทันการณ์<br>๒. ถูกต้องตามระเบียบ                                 | ๑. ต้องปฏิบัติได้<br>๒. ถูกต้องตามระเบียบ  | ๑. ลดขั้นตอน<br>๒. ประชาสัมพันธ์ให้ทราบเกี่ยวกับเอกสารที่จะใช้ประกอบการเบิกจ่าย                        | ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด                      | ปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด                      |
| ลำดับความสำคัญ            | ๕  | ๔  | ๑  | ๖  | ๒  | ๓  |
| ตัวชี้วัด                 | ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงบประมาณ งานพัสดุและบริหารการเบิกจ่าย                     |  |  |  |  |  |
| ผลผลิต                    | การบริหารงานด้านการคลังถูกต้องทันเวลา  |  |  |  |  |  |



## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย



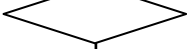

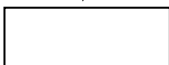
### ๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ มาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดผลการเบิกจ่ายในภาพรวมสะสมไตรมาสแรกร้อยละ ๓๒ ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๕๔ ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๗๗ และไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๑๐๐ (ขั้นตอนที่ ๖)

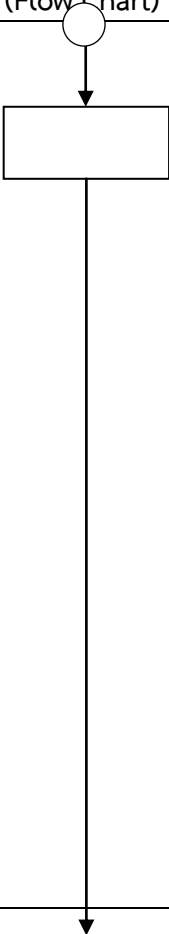
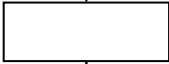
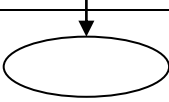
### ๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)               | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-------------------|--|---|
| ๑. ควบคุมงบประมาณ                            |    | กองคลัง           |  | - หน่วยงานในสังกัด<br>สป.กษ. มีการเบิกจ่ายเงินได้<br>ถูกต้องตามแผนการจัดสรร<br>งบประมาณ                                       |
| ๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง                  |    | กองคลัง           |  | - สป.กษ. มีแผนการจัดซื้อ<br>จัดจ้าง<br>- หน่วยงานในสังกัด<br>สป.กษ. มีการจัดซื้อจัดจ้าง<br>ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/<br>ระเบียบ |
| ๓. การตรวจสอบเอกสาร/เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย    |    | กองคลัง           |  | - หน่วยงานในสังกัด<br>สป.กษ. มีการเบิกจ่าย<br>ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ถูกต้องตาม<br>ระเบียบ  |
| ๔. วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS              |  | กองคลัง           |  | - สป.กษ. มีการขอเบิกเงิน<br>จากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่าย<br>ให้ผู้มีสิทธิรับเงิน  |
| ๕. การจ่ายเงิน/การจัดเก็บและนำเงินส่งคืนคลัง |  | กองคลัง           |  | - สป.กษ. มีการจ่ายเงิน<br>จัดเก็บเงิน และนำเงินส่ง<br>คลังตามระเบียบกำหนด   |



| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)  | หน่วยงานรับผิดชอบ | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)  | ผลผลิต (Output)                                       |
|--|---|-------------------|---|---|
| ๖. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน โดยคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ สป.กษ.   |  <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process1[ ]     Process1 --&gt; Process2[ ] </pre> | กองคลัง           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาเอกสารประกอบการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหาร และขับเคลื่อนงาน สป.กษ. ข</li> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</li> <li>- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหาร และลงเว็บไซต์ในระบบ Intranet ของ สป.กษ. เป็นประจำทุกเดือน</li> <li>- รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนเสนอ สศก. เพื่อรวบรวมนำเสนอ มว.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในภาพรวมของ กษ.</li> </ul> | - สป.กษ. มีการติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน |
| ๗. จัดทำรายงานการเงินระดับกระทรวง/กรม  |  <pre> graph TD     Process1[ ] --&gt; Process2[ ] </pre>                               | กองคลัง           |   | - สป.กษ. มีการรายงานงบการเงินระดับกระทรวง/กรม         |
| ๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข |  <pre> graph TD     Process2[ ] --&gt; End(( )) </pre>                                  | 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 | เป้าหมาย<br>๑. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๒. ผู้บริหารระดับสูง  | เป้าหมาย<br>๑. หน่วยงานใน - นอกสังกัด กษ. ภายในจังหวัด<br>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 ทำให้ลดการใช้ทรัพยากรของสำนักงาน ซึ่งเป็นการส่งเสริมให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสามารถนำทรัพยากรที่เหลือมาพัฒนางานของสำนักงานฯ ได้เพิ่มขึ้น |
|                           | ความต้องการ<br>๑. การสนับสนุนข้อมูลด้านยุทธศาสตร์และนโยบายต่างๆ<br>๒. การสนับสนุนงบประมาณ<br>๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของเกษตรและสหกรณ์จังหวัด<br>๔. การรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามนโยบายหรือกิจกรรมหรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย | ความต้องการ<br>๑. จัดทำแผนพัฒนาด้านการเกษตรและสหกรณ์สอดคล้องกับนโยบายยุทธศาสตร์กระทรวงฯ<br>๒. สนับสนุนข้อมูลด้านการเกษตรในเรื่องต่างๆ<br>๓. ส่งเสริม พัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด |   |  |  |  |

| ข้อกำหนดที่สำคัญ | ผู้รับบริการ (ลูกค้า)  | ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย   | ข้อกำหนด/กฎหมาย | ปัญหาจากระบบงานภายใน   | ประสิทธิภาพของกระบวนการ  | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน   |
|------------------|--|--|-----------------|--|--|---|
| ประเด็นข้อกำหนด  | อำนาจการชี้แจง แนะนำผู้รับบริการให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานได้ชัดเจน                               | ๑. แนวทางด้าน การเกษตรและสหกรณ์ ของจังหวัดสามารถนำไปปฏิบัติได้<br>๒. ข้อมูลมีความถูกต้องแม่นยำ เชื่อถือได้ |                 | กลไกที่จะใช้ในการประสานงานสื่อสารกันกับ สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด จะต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง รวดเร็ว เพื่อให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีความเข้าใจเป็นแนวทางเดียวกัน ทั้ง ๗๖ จังหวัด | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ปฏิบัติงานได้<br>- ถูกต้อง<br>- ครบถ้วน<br>- ทันเวลา | ทรัพยากรของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด มีการนำมาใช้ประโยชน์อย่างคุ้มค่า |
| ลำดับความสำคัญ   | ๑  | ๕  | ๔               | ๓  | ๒  | ๖   |
| ตัวชี้วัด        | ร้อยละความสำเร็จของการประสานงานและอำนาจการสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปฏิบัติงานได้ตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด |  |                 |  |  |   |
| ผลผลิต           | สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตามเป้าหมายที่กำหนด                           |  |                 |  |  |   |



## ๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

| วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า  | วางแผนและออกแบบ   | บริหารจัดการกระบวนการ/<br>การบริการ  | ติดตาม รายงาน ควบคุม<br>และประเมินผล  | สรุปผลการดำเนินการ<br>และปรับปรุงแก้ไข<br>กระบวนการ   |
|--|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา วิเคราะห์ นโยบายข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- ทบทวนการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๑)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลและกำหนดกรอบหลักเกณฑ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๒)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสาร ถ่ายทอดแผนการดำเนินงานและแนวทางปฏิบัติ</li> <li>- สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๓ - ๔)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด และนำเสนอผู้บริหาร</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๕ - ๖)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- นำสรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ทบทวนและปรับปรุงแนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> </ul> <p style="text-align: center;">(ขั้นตอนที่ ๗)</p> |

## ๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การสื่อสารกับสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดใช้เทคโนโลยีด้าน IT เข้ามาเกี่ยวข้องทำให้มีการสื่อสารที่รวดเร็วขึ้น สำนักงานเกษตรและสหกรณ์ได้รับข้อมูลที่รวดเร็วสามารถปฏิบัติงานตามระยะเวลาที่กำหนด

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดต้องกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาที่ชัดเจน เพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันทั้ง ๗๖ จังหวัด และปฏิบัติงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

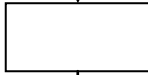
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย


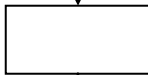
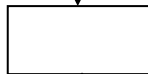
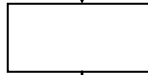
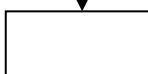

ข้อค้นพบ กำหนดกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณ และปฏิบัติให้ได้ตามกรอบที่กำหนด

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ทบทวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อกำหนดการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม และปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีต่อไป รวมทั้งติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสม่ำเสมอ

๓) การเขียนผังกระบวนการ

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)   | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ                 | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|--|--|-----------------------------------|--|---|
| <p>๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลเกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</li> <li>- การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</li> <li>- การอำนวยความสะดวกและติดตามการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</li> </ul>  |  | <p>กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> |  | <p>แนวทางการดำเนินงาน/<br/>แผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบ</p>  |
| <p>๒. จัดทำข้อมูลและกำหนดกรอบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒.๑ แผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒.๒ การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมแผนงาน โครงการ และวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- จัดทำเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๘ คู่มือรหัสงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- จัดทำคู่มือการนำเข้าข้อมูลระบบแผนงาน/โครงการประจำปีงบประมาณ และกำหนดกรอบการจัดทำและนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และรายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานฯ</li> </ul> |  | <p>กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรอบแนวทางการดำเนินงาน/<br/>แผนการจัดสรรงบประมาณ/<br/>ข้อมูลประกอบการดำเนินงานของ สนง. กษ. จว.</li> <li>- กรอบแนวทางและข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</li> </ul> |

| ขั้นตอนการทำงาน<br>(Work Flow)  | ผังงาน<br>(Flow Chart)   | หน่วยงานรับผิดชอบ          | มาตรฐานการทำงาน<br>(เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า) | ผลผลิต (Output)   |
|---|--|----------------------------|--|---|
| ๒.๓ การอำนวยความสะดวกและติดตามการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด   |     |                            |  |   |
| ๓. สื่อสาร ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติตามกรอบหลักเกณฑ์ที่กำหนด   |    | กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด |  | หนังสือประสานแจ้งแนวทางการปฏิบัติงานฯ ไปยัง สนง.กษ.จว.  |
| ๔. สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด   |    | กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด |  | สนง.กษ.จว. สามารถดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงฯ และดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว.     |
| ๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด   |    | กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด |  | รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สนง.กษ.จว. ๗๖ จังหวัด                                 |
| ๖. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เสนอผู้บริหาร   |   | กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด |  | รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานภาพรวมของ สนง.กษ.จว.   |
| ๗. นำสรุปผลการปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. มาใช้ประกอบในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในปีต่อไป การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการอำนวยความสะดวกและติดตามการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด |  | กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด |  | การปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. และการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งคำขอตั้งงบประมาณในปีต่อไปที่ได้รับการปรับปรุง |

#### ๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

##### มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตรงตามกรอบและระยะเวลาที่กำหนด

##### จุดควบคุม (อะไร) :

การติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ และนำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณา

##### (ทำอย่างไร) :

สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

##### ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การทำให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ซึ่งมีบุคลากรจำนวนมากเข้าใจข้อสั่งการ การมอบหมายงานจากส่วนกลางที่เป็นแนวทางเดียว

##### (ทำอย่างไร) :

๑. ประสานงาน ปรึกษาหารือระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค
๒. จัดประชุม สัมมนา ชี้แจงให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

## ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๒๕๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. คำสั่งที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## บันทึกข้อความ

|                      |
|----------------------|
| รองปลัดฯ (ผู้ส่งสาร) |
| รับที่.....          |
| วันที่ ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๕ |
| รับที่.....          |
| วันที่.....          |

|             |
|-------------|
| ปลัดฯ       |
| รับที่..... |
| วันที่..... |

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐๒-๒๕๕๐-๕๑๑๓ ภายใน ๑๘๕

ที่ กษ ๐๒๒๑/๒๕๖๕ วันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวนฤมล สงวนวงศ์)

### เรื่องเดิม

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีการดำเนินการจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนตามภารกิจของหน่วยงาน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมีกำหนดทบทวนปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สอดคล้องกับบริบทขององค์การ เกษษัตริย์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMA ๔.๐) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิภาพ เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนถึงปลายและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### การดำเนินการ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักพัฒนาระบบบริหารได้ดำเนินการทบทวนปรับปรุงการจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนี้

๑. แต่งตั้งให้ทุกสำนัก/กองในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนในกระบวนการที่หน่วยงานรับผิดชอบ และส่งผลการพิจารณาทบทวนการดังกล่าวให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕ ซึ่งสรุปผลการทบทวน/ปรับปรุง ดังนี้

๑) กระบวนการหลัก ดำเนินการปรับปรุง ๙ กระบวนการ คงเดิม ๙ กระบวนการ และเพิ่มกระบวนการ ๑ กระบวนการ โดยภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการ ส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนด/กฎหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต และผังขั้นตอนการทำงาน (work Flow) และกระบวนการหลักที่ขอเพิ่มเติม ๑ กระบวนการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสอดคล้องกับรายงานลักษณะสำคัญองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการดำเนินงานของภาพกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒) กระบวนการสนับสนุน ดำเนินการปรับปรุง ๓ กระบวนการ คงเดิม ๖ กระบวนการ และเพิ่มกระบวนการ ๑ กระบวนการ โดยภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการ ส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผังขั้นตอนการทำงาน (work Flow) และมาตรฐานคุณภาพงาน และกระบวนการสนับสนุนที่ขอเพิ่มเติม ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต เพื่อให้

กระบวนการ...

กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีความครบถ้วนตามพันธกิจ อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสอดคล้องกับรายงานหลักขณะสำคัญองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการดำเนินงานของภาพสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งสำนักงานพัฒนาระบบบริหารในฐานะหน่วยงานรับผิดชอบหลักในการดำเนินการจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้พิจารณา/วิเคราะห์กระบวนการที่หน่วยงานเสนอขอปรับปรุง/เพิ่มกระบวนการดังกล่าวแล้ว จึงเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไข/เพิ่มกระบวนการตามหน่วยงานเสนอขอปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว เพื่อให้กระบวนการครบถ้วน ถูกต้องตามกระบวนการทำงาน และปรับปรุงให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันตามบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป (รายละเอียดคปรกฏตามเอกสารแนบ ๑)

๒. แจ้งเวียนให้คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และแจ้งผลการพิจารณากระบวนการดังกล่าวให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทราบ ภายในวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ซึ่งปรากฏว่า มีกรรมการฯ ขอแก้ไขกระบวนการ จำนวน ๑ กระบวนการ คือ กระบวนการบริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๓. จัดทำ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ จำนวน ๒๔ กระบวนการ ประกอบด้วย กระบวนการหลัก ๑๙ กระบวนการและกระบวนการสนับสนุน ๑๐ กระบวนการ ที่ผ่านการปรับปรุงกระบวนการตามคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บังคับพิจารณา เพื่อนำ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ไปใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงานที่สำคัญขององค์กรให้มีประสิทธิภาพต่อไป (รายละเอียดคปรกฏตามเอกสารแนบ ๒)

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

๑. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
  ๒. มอบหมายสำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ถือปฏิบัติตามกระบวนการที่หน่วยงานรับผิดชอบ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**เห็นชอบ**  
**คณะมนตรีความพิเศษ**



ณัฐ

(นายศิริชัย เอื้อบุญกนก)



ศ. ณัฐ ชัย

(นายสุราราย สุรารบรณ)  
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
๑ 0 มิ.ย. ๒๕๖๔



(นางทิพวรรณ พรหมแท้ถัญ)

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒๕๕๕  
๑๑ มิ.ย. ๖๔  
ว.พ. ณัฐ



# (สำเนาฉบับ)

คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหาร

จัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๒๐๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ไปแล้ว นั้น

เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานการพัฒนาองค์การตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมองค์ประกอบคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (หมวด ๑ – ๗) ให้เกิดความครบถ้วน และครอบคลุมตามกรอบแนวทางการยกระดับหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายรัฐบาล อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงยกเลิคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๒๐๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขึ้นใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## องค์ประกอบ

- ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง ประธานกรรมการ (CCO) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รองประธานกรรมการ
- ผู้อำนวยการกองกลาง กรรมการ
- ผู้อำนวยการกองเจ้าหน้าที่ กรรมการ

๕. ผู้อำนวยการ ...

- ๕. ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ
- ๖. ผู้อำนวยการกองคลัง
- ๗. ผู้อำนวยการกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร  
และเกษตรกรรมยั่งยืน
- ๘. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ๙. ผู้อำนวยการสถาบันเกษตรราธิการ
- ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย
- ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักการเกษตรต่างประเทศ
- ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ
- ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน
- ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร  
และรับเรื่องร้องเรียน
- ๑๕. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ
- ๑๖. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต
- ๑๗. ผู้อำนวยการกองบริหารงานกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร
- ๑๘. ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการพระราชดำริ
- ๑๙. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริม  
และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา  
และพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา
- ๒๐. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
- ๒๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร  
และเลขานุการ
- ๒๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร  
สำนักพัฒนาระบบบริหาร
- ๒๓. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์  
สำนักพัฒนาระบบบริหาร
- ๒๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง  
สำนักพัฒนาระบบบริหาร

### **อำนาจหน้าที่**

- ๑. กำหนดนโยบาย กรอบแนวทาง และทิศทางการดำเนินงานการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)
- ๒. ส่งเสริม สนับสนุน และให้คำปรึกษาแนะนำในการดำเนินงานให้แก่คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบทิศทางและแนวทางการกำหนด
- ๓. กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงาน และรายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่มอบหมาย

๒. คณะทำงาน ...

**และสหกรณ์**

**๒. คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร**

**องค์ประกอบ**

**๒.๑ หมวด ๑ การนำองค์การ**

๑. ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้เป็น

ประธานคณะทำงาน

ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คณะทำงาน

๓. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คณะทำงาน

๔. ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

คณะทำงาน

๕. ผู้อำนวยการสำนักตรวจราชการ

คณะทำงาน

๖. ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คณะทำงาน

๗. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงาน

๘. หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

คณะทำงาน

๙. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

คณะทำงาน

และเลขานุการ

๑๐. หัวหน้ากลุ่มแผนงาน

คณะทำงาน

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๑. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร

คณะทำงาน

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

คณะทำงาน

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

และผู้ช่วยเลขานุการ

๑๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง

คณะทำงาน

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

และผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๒ หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์**

๑. ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

ประธานคณะทำงาน

๒. หัวหน้ากลุ่มแผนงาน

คณะทำงาน

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

คณะทำงาน

๓. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล

คณะทำงาน

สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

คณะทำงาน

๔. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์

คณะทำงาน

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงาน

๕. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล

คณะทำงาน

สำนักตรวจราชการ

คณะทำงาน

๖. ผู้แทนกองการเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

คณะทำงาน

การดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหาร

และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



๑๐. ผู้แทนสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญา  
คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนสำนักงานรัฐมนตรี  
คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้ากลุ่มวิจัยเรื่องเรียน  
และเลขานุการ  
คณะทำงาน
๑๓. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร  
ผู้ช่วยเลขานุการ

**๒.๔ หมวด ๔ การวิเคราะห้ และการจัดการความรู้**

๑. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ประธานคณะทำงาน
๒. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์เทคโนโลยีสารสนเทศ  
คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มบริหารข้อมูลการเกษตร  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาชน  
กองเกษตรสารนิเทศ  
คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
สถาบันเกษตรวิชาการ  
คณะทำงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร  
สถาบันเกษตรวิชาการ  
คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี  
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล  
คณะทำงาน
๙. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนแม่บท  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คณะทำงาน
๑๐. ผู้แทนสถาบันเกษตรวิชาการที่รับผิดชอบ  
เกี่ยวกับการพัฒนาระบบการจัดการความรู้  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
คณะทำงาน
๑๑. ผู้แทนกลุ่มแผนงาน  
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ  
คณะทำงาน
๑๒. ผู้แทนกลุ่มติดตามและประเมินผล  
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ  
คณะทำงาน

๑๓. หัวหน้ากลุ่ม ...



## ๒.๖ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนากระบวนการ                           | ประธานคณะทำงาน   |
| ๒. หัวหน้ากลุ่มแผนงาน                                       | คณะทำงาน         |
| สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                  | คณะทำงาน         |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล                           | คณะทำงาน         |
| สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                  | คณะทำงาน         |
| ๔. หัวหน้ากลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด                        | คณะทำงาน         |
| สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                  | คณะทำงาน         |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มโครงการพิเศษ                                 | คณะทำงาน         |
| สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                  | คณะทำงาน         |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยธรรมชาติ              | คณะทำงาน         |
| สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ                                  | คณะทำงาน         |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล                           | คณะทำงาน         |
| สำนักตรวจราชการ   | คณะทำงาน         |
| ๘. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง                             | คณะทำงาน         |
| กองคลัง   | คณะทำงาน         |
| ๙. ผู้แทนกองคลังที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการติดตาม              | คณะทำงาน         |
| การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ                           |                  |
| ๑๐. ผู้แทนกองคลังที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารสถานที่          | คณะทำงาน         |
| และยานพาหนะ   |                  |
| ๑๑. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร               | คณะทำงาน         |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนา | คณะทำงาน         |
| ระบบบริหารความเสี่ยง  |                  |
| และการควบคุมภายใน   |                  |
| ๑๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง                        | คณะทำงาน         |
| สำนักพัฒนาระบบบริหาร  | และเลขานุการ     |
| ๑๔. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร                              | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### อำนาจหน้าที่

ให้คณะทำงานฯ หมวด ๑ ถึง หมวด ๖ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนพัฒนาองค์การของสำนักงาน  
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐  
(PMQA 4.0)

๒. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการ  
กำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร  
และสหกรณ์

๓. จัดเตรียม ...

๓. จัดเตรียมข้อมูลที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนองค์การ เพื่อประเมินองค์การด้วยตนเอง (Self-Assessment) การจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การ (Application Report) และการตรวจประเมินผลการดำเนินการ ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน (Site Visit) ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๔. ประเมินสถานะองค์กรในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ และจัดเตรียมและสนับสนุนข้อมูลในเรื่องต่าง ๆ รวมทั้งชี้แจงการดำเนินงานในการตรวจรับรองการผ่านเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ/ การขอรับรางวัลคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๕. ให้เลขานุการการคณะทำงานสามารถจัดประชุมคณะทำงานโดยเชิญเฉพาะผู้ที่เกี่ยวข้องในคณะทำงานหรือบุคคลภายนอกมาประชุมเป็นการเฉพาะ และสามารถกำหนดผู้ประสานงานเป็นรายหมวดของแต่ละหมวด เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มอบหมาย

#### **๒.๗ หมวด ๗ ผลลัพธ์การดำเนินการ**

- |  |                                 |
|--|---------------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์<br>ที่ได้รับมอบหมาย                | ประธานคณะทำงาน                  |
| ๒. เลขานุการคณะทำงานฯ หมวด ๑ ถึง หมวด ๖                                | คณะทำงาน                        |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล<br>สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ     | คณะทำงาน                        |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร                                     | คณะทำงาน<br>และเลขานุการ        |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร<br>สำนักพัฒนากระบวนการ             | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>สำนักพัฒนากระบวนการ | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง<br>สำนักพัฒนากระบวนการ             | คณะทำงาน<br>และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร<br>สำนักพัฒนากระบวนการ              | ผู้ช่วยเลขานุการ                |
| ๙. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์<br>สำนักพัฒนากระบวนการ  | ผู้ช่วยเลขานุการ                |
| ๑๐. ผู้แทนกลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง<br>สำนักพัฒนากระบวนการ             | ผู้ช่วยเลขานุการ                |

#### **อำนาจหน้าที่**

๑. ทบทวน ปรับปรุง และจัดทำรายงานลักษณะสำคัญขององค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. วิเคราะห์ กำหนด และรวบรวมตัวชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินการ ๖ ด้าน คือ ด้านพันธกิจ ด้านผู้รับบริการและประชาชน ด้านการพัฒนาบุคลากร ด้านการเป็นต้นแบบ ด้านผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม สาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม และด้านการลดต้นทุน สร้างนวัตกรรม และการจัดการกระบวนการ

๓. วัตถุประสงค์ ...



๓. วัตถุประสงค์วัตถุประสงค์ที่สะท้อนการดำเนินการและจัดทำรายงานผลลัพธ์การดำเนินการ (หมวด ๗)

๔. รวบรวมข้อมูล และประมวลผลการประเมินองค์การด้วยตนเอง (Self-Assessment) การจัดทำรายงานผลการดำเนินงานองค์การ (Application Report) และการตรวจประเมินผลการดำเนินงาน ณ พื้นที่ปฏิบัติงาน (Site Visit) ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ในการเข้ารับการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๕. วิเคราะห์และปรับปรุงรายงานการเสนอขอสมัครเข้ารับการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0) ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทองเปลว กองจันทร์)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## สำนักพัฒนาระบบบริหาร

เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

โทรศัพท์ 0 2629 9654 โทรสาร 0 2629 9653