



การจัดการกระบวนการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
OFFICE OF THE PERMANENT SECRETARY
FOR MINISTRY OF AGRICULTURE AND COOPERATIVES



มีนาคม 2566

คำนำ

การจัดการกระบวนการ คือ การระดมทรัพยากรในการดำเนินงานอันได้แก่ บุคลากร วัสดุ แรงงานและเครื่องจักร เพื่อให้องค์การสามารถบริหารงานได้อย่างเป็นระบบและการทำงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด รวมทั้ง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการหลักและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารจัดการกระบวนการ จึงได้มีการวิเคราะห์ห่ออกแบบกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนจากภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และความต้องการความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลักของส่วนราชการ รวมทั้ง เจือจาง/ข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ของสำนักงาน ก.พ.ร. มาตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ และมีการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. มาอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นปัจจุบัน และสอดคล้องกับบริบทขององค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนที่มุ่งเน้นการปรับปรุงกระบวนการ ออกเป็น ๓ มิติที่สำคัญ คือ (๑) สอดรับกับเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ที่มุ่งสู่การเป็น Digital และ Open Government (๒) สนับสนุนการขับเคลื่อนองค์กรสู่การเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ (Policy Driven) ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ และ (๓) กระบวนการมีความเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ แบบ End to End Process เพื่อส่งเสริมให้กระบวนการมีประสิทธิภาพมากขึ้น สอดรับกับเป้าหมายขององค์กร ส่งเสริมให้หน่วยงานสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผลักดันให้หน่วยงานบรรลุตามพันธกิจที่กำหนดในการเป็นศูนย์กลางการขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์ของประเทศ ภายในปี พ.ศ. ๒๕๗๐ รวมทั้ง เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐) ในหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ ที่ส่งเสริมให้ส่วนราชการมีการบริหารจัดการกระบวนการที่มีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล เชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐสามารถพัฒนาองค์กรไปสู่ “ระบบราชการ ๔.๐” ที่มีการทำงานอย่างเปิดกว้างและเชื่อมโยงถึงกัน (Open & Connected Government) และให้องค์การสามารถส่งมอบผลผลิตและบริการให้กับผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เอกสาร “การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความเข้าใจให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้รับบริการเกี่ยวกับกระบวนการดำเนินการสำคัญที่อยู่ในความรับผิดชอบตามภารกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการติดต่อขอรับบริการและประสานการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าประสงค์ของภารกิจ รวมทั้ง สร้างความพึงพอใจให้กับผู้รับบริการ

สำนักพัฒนาระบบบริหาร

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
๑. การกำหนดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
๒. การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กระบวนการหลัก	๗
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง.)	๘
๒. พัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กนท.)	๑๕
๓. อำนาจการและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กปพ.)	๒๒
๔. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	๒๙
๕. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	๓๘
๖. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	๔๘
๗. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	๕๙
๘. ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.)	๖๖
๙. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	๗๕
๑๐. บริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.)	๙๖
๑๑. ส่งเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	๑๐๕
๑๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	๑๑๑
๑๓. ตรวจสอบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.)	๑๑๙
๑๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	๑๒๖
๑๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)	๑๓๕
๑๖. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกธ.)	๑๔๑
๑๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	๑๔๙
๑๘. ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	๑๕๖

๑๙. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	๑๖๑
๒๐. ส่งเสริมและพัฒนาาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สลพ.)	๑๖๖
๒๑. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.)	๑๗๔

กระบวนการสนับสนุน

๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	๑๘๒
๒. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)	๑๘๙
๓. การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	๑๙๗
๔. พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	๒๐๕
๕. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	๒๑๒
๖. บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)	๒๒๑
๗. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.)	๒๒๗
๘. ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	๒๓๔
๙. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.)	๒๔๐
๑๐. บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กค.)	๒๔๘
๑๑. บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.)	๒๕๔

ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๓๔๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	๒๖๑
๒. คำสั่งที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒๖๖

๑. การกำหนดกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน	
๑. ผลักดันภารกิจนโยบาย และยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑. ผลักดันและขับเคลื่อนนโยบายและยุทธศาสตร์ด้านการเกษตรและสหกรณ์สู่การปฏิบัติในทุกระดับให้เกิดผลสัมฤทธิ์	๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเพื่อเสนอแนะรัฐมนตรีสำหรับใช้ในการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง ๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง ๓. แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ โครงการ และโครงการพิเศษ	๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของ กษ. ไปสู่การปฏิบัติ (สผง.)	๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.)	๑๐. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (กค.) ๑๑. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.)
			๒. พัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของ กษ. (กนท.)	๒. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)	
			๓. อำนวยการและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของ กษ. (กปพ.)	-	
			๔. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของ กษ. (สผง.)	-	
			๕. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของ กษ. (สผง.)	-	
			๖. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สกต.)	-	
			๗. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ กษ. (ศทส.)	๓. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ สป.กษ. (ศทส.)	

ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
		ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตร	๘. ประชาสัมพันธ์ของ กษ. (กกส.)	-
		๙. ดำเนินการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	๙. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	-
			๑๐. บริหารจัดการซื้อร้องเรียนของ กษ. (สกร.)	-
			๑๑. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	-
๒. เร่งรัดพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง	๒. ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐของกระทรวง	๒. พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง	๑๒. พัฒนาระบบราชการของ กษ. (สพบ.)	๔. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.)
		๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	๑๓. ตรวจสอบราชการของ กษ. (สตร.)	-
			๑๔. ตรวจสอบภายในของ กษ. (สตน.)	๕. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.)
		๖. กำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	๑๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของ กษ. (กกจ.)	๖. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ.)
			๑๖. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ กษ. (สกร.)	๗. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (สกร.)
		๗. ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวง และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของ กษ. (สกม.)	๘. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สกม.)
			๑๘. ดำเนินการด้านงานคดีของ กษ. (สกม.)	-
			๑๙. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของ กษ. (สกม.)	-

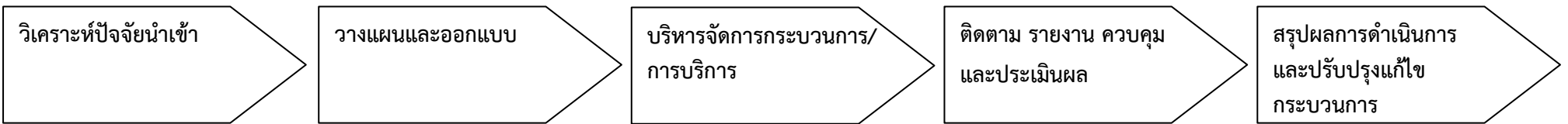
ประเด็นยุทธศาสตร์	พันธกิจ	ภารกิจ/อำนาจหน้าที่	กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
			๒๐. ส่งเสริมและพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญาของ กษ. (สลพ.)	-
		๑๐. ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมาย กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ สำนักงานปลัด หรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย	๒๑. ป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตและประพฤติมิชอบของ กษ. (ศปท.)	๙. ส่งเสริมคุณธรรมและ ป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. (ศปท.)

สรุปกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ (สผง.)	๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.) ๒. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.)
๒. พัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กนท.)	
๓. อำนวยการและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กปพ.)	
๔. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	
๕. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สผง.)	
๖. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ (สทต.)	
๗. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)	๓. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศทส.)
๘. ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกส.)	
๙. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (สกร.)	
๑๐. บริหารจัดการซื้อเครื่องเรือนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกร.)	
๑๑. สงเคราะห์เกษตรกร (กกค.)	
๑๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)	๔. พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สพบ.)
๑๓. ตรวจสอบการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตร.)	
๑๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)	๕. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สตน.)
๑๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)	๖. บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กกจ.)
๑๖. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกอ.)	๗. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกอ.)
๑๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	๘. ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)
๑๘. ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สทม.)	

กระบวนการหลัก	กระบวนการสนับสนุน
๑๙. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สกม.)	
๒๐. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สลพ.)	
๒๑. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.)	๙. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ศปท.)
	๑๐. บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กค.)
	๑๑. บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (กก.)

๒. การวิเคราะห์กระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



กระบวนการหลัก



กระบวนการสนับสนุน

- | | |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของ สป.กษ. (สผง.) | ๒. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด (สผง.) |
| ๓. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของ สป.กษ. (ศทส.) | ๔. พัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. (สพบ.) |
| ๕. ตรวจสอบภายในของ สป.กษ. (สตน.) | ๖. บริหารทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (กกจ.) |
| ๗. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. (สกร.) | ๘. ดำเนินการด้านกฎหมายของ สป.กษ. (สทม.) |
| ๙. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. (ศปท.) | ๑๐. บริหารงานคลังของ สป.กษ. (กค.) |
| | ๑๑. บริหารระบบงานสารบรรณของ สป.กษ. (กก.) |

กระบวนการหลัก

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

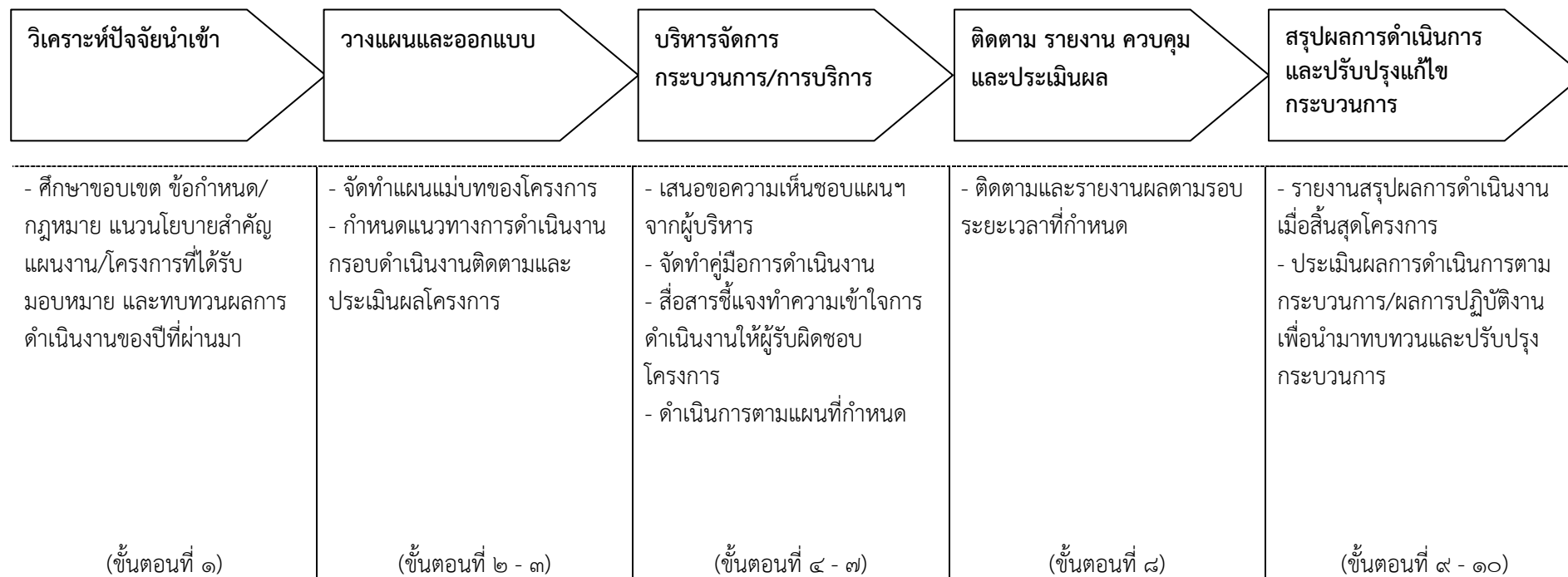
กระบวนการ บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรมในสังกัด, รัฐวิสาหกิจ, กษ.จว.)	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง (เช่น ศอ.บต.) ๓. เกษตรกร	๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ (ฉบับ ที่ ๑๓) ๖๖ - ๗๐ ๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและ สหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี ๖๐ - ๗๙	หน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกัน ในการดำเนินงาน โครงการสำคัญ/โครงการ พิเศษของกระทรวง	๑. การดำเนินโครงการ สำคัญ/โครงการพิเศษของ กระทรวงมีการบูรณาการ ร่วมกัน ๒. การดำเนินโครงการ สำคัญ/โครงการพิเศษของ กระทรวงมีระบบและ รวดเร็ว ๓. เกษตรกรได้รับบริการ ตามเวลาที่กำหนด	ลดความสิ้นเปลืองของ การใช้ทรัพยากรของ หน่วยงาน
	<u>ความต้องการ</u> ๑. มีการดำเนินงานตาม นโยบายอย่างบูรณาการ ๒. หน่วยงานรับรู้แนว ทางการดำเนินงานที่ ชัดเจน ๓. หน่วยงานมี ทรัพยากรในการ ดำเนินงานอย่าง เพียงพอ	<u>ความต้องการ</u> ๑. ผู้บริหารระดับสูง, หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง มีการ ดำเนินงานตามนโยบาย อย่างบูรณาการ เกษตรกรได้รับการ ตอบสนองอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และทันต่อ สถานการณ์ ๒. เกษตรกรมีความพึง พอใจในการดำเนินงาน โครงการสำคัญ/ โครงการพิเศษของ กระทรวง	๔. แผนพัฒนาการเกษตร ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) ๖๖ - ๗๐ ๕. กฎกระทรวงแบ่ง ส่วนราชการสำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวง เกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๒ (๓) แปลง นโยบายเป็นแนวทางและ แผนการปฏิบัติราชการ โครงการและโครงการ พิเศษ			

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

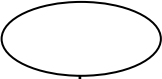

๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบายที่เกี่ยวข้อง นโยบายสำคัญ แผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย เป้าหมายของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีหรือผู้บริหารของ กษ. และผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา</p>		<p>สผง.</p>		<p>ข้อมูลนโยบายที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>๒. จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการ โดยดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดโครงการที่ได้รับมอบหมาย - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยประเมินจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน - กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนงบประมาณ - กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ 			<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับนโยบายและแล้วเสร็จทันกำหนดเวลาการเริ่มปฏิบัติงานโครงการ - สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เข้าใจและรวดเร็ว - วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน - กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติการที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการดำเนินงาน - กรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการมีการกำหนดระยะเวลาและรูปแบบการติดตามรายงานผลอย่างเหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการ - แนวทางการดำเนินงาน - กรอบการติดตามและประเมินผล



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

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

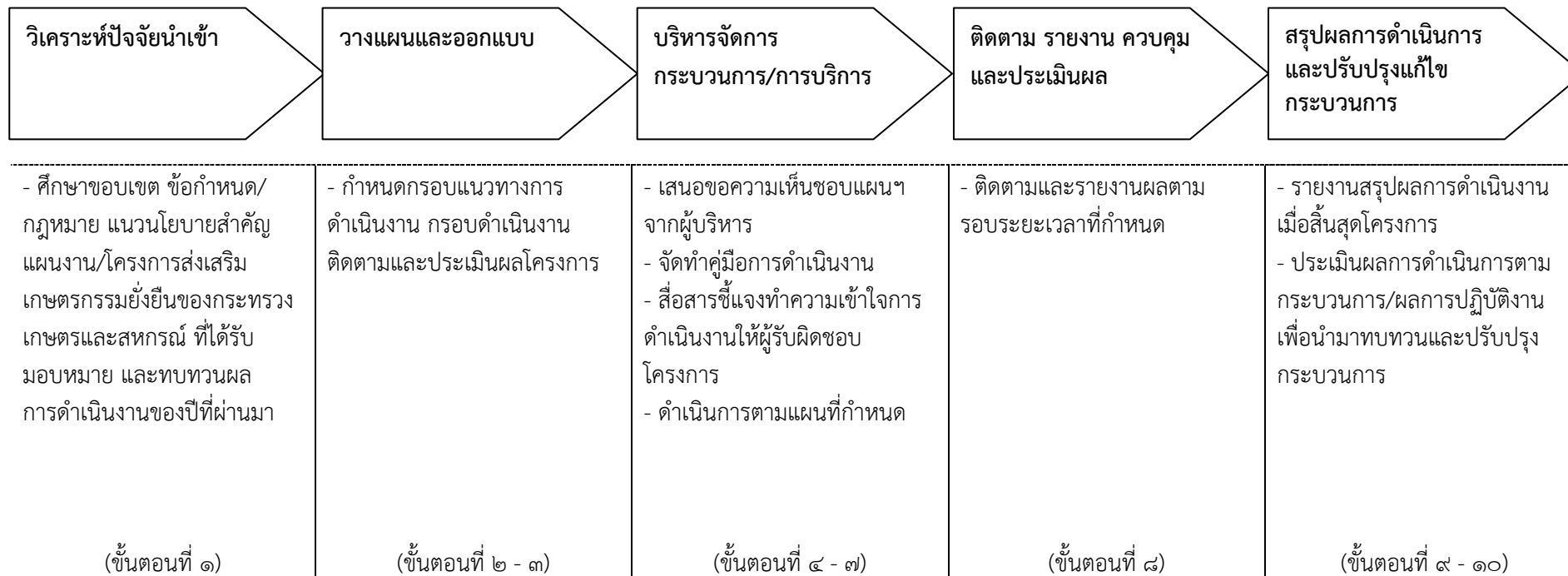
กระบวนการ พัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรมในสังกัด, รัฐวิสาหกิจ, กษ.จว.)</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. เกษตรกร</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๖๐ - ๖๔</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี ๖๐ - ๗๙</p> <p>๔. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๖๐ - ๖๔</p> <p>๕. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปรลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ</p> <p>๖. คู่มือ/นโยบายการ</p>	<p>หน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกันในการดำเนินงานส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>๑. การดำเนินงานส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีการบูรณาการร่วมกัน</p> <p>๒. การดำเนินงานส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีระบบและรวดเร็ว</p> <p>๓. เกษตรกรได้รับความพึงพอใจ</p> <p>๔. บรรลุตามตัวชี้วัดของ กพร. ทั้งภาพรวมในระดับ กษ. และระดับ สป.กษ.</p> <p>๕. ผลผลิตของแผนงาน/โครงการ</p>	<p>การบูรณาการดำเนินงานสามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ส่วนราชการในสังกัด รับรู้ เข้าใจและสามารถนำแนวทางการพัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปปฏิบัติได้</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง, หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง มีการดำเนินงานตามนโยบายส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อย่างบูรณาการ เกษตรกรได้รับการตอบสนองอย่างรวดเร็ว ครบถ้วน และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. เกษตรกรมีความพึงพอใจในการดำเนินงานส่งเสริมเกษตรกรรม</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
		ยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กำกับดูแลกิจการ/องค์การที่ดี			
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีคู่มือและแนวทาง/แผนปฏิบัติการงานส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑. ข้อมูลประกอบการพิจารณา มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน ๒. ตอบสนองนโยบายดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด อย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานในสังกัด ดำเนินการตามข้อกำหนด/กฎหมายได้อย่างถูกต้อง	๑. มีการบูรณาการการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยผ่านกลไกคณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แนวทาง/แผนปฏิบัติการของดำเนินงานส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้	๑. การประสานงานและอำนวยความสะดวก ส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ และสอดคล้อง/สนับสนุนแผนปฏิบัติการ ระดับ ๓	หน่วยงานในสังกัด กษ. สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๔	๕	๒	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละของความสำเร็จในการพัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตร ระดับ กษ. และระดับ สป.กษ.					
ผลผลิต	แผน/ผลตามแผนการปฏิบัติการพัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรของหน่วยงานในสังกัด กษ. และ ระดับ สป.กษ.					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


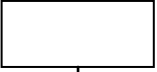
๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การบริหารโครงการส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ปฏิบัติเป็นระบบ ถูกต้องและชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ (ขั้นตอนที่ ๒ – ๗)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ภายหลังจากการดำเนินการแต่ละโครงการควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวทาง/แผนปฏิบัติการและข้อเสนอแนะ เพื่อปรับปรุงแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการต่างๆ เพื่อการปรับปรุงการอำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผู้ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีถัดไป และผลักดันไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๑๐)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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



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

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสถียรของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารโครงการส่งเสริมเกษตรกรรมยั่งยืนของกระทรวงสู่การปฏิบัติเป็นระบบ ถูกต้องและชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ (รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป)

จุดควบคุม (อะไร) :

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

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสถียรของกระบวนการ (อะไร) :

๑. คุณภาพของแผนปฏิบัติการ
๒. ทักษะของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในพื้นที่หรือทักษะความรู้ของวิทยากร (ถ้ามี)

(ทำอย่างไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้า เร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำแผนปฏิบัติงานในโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

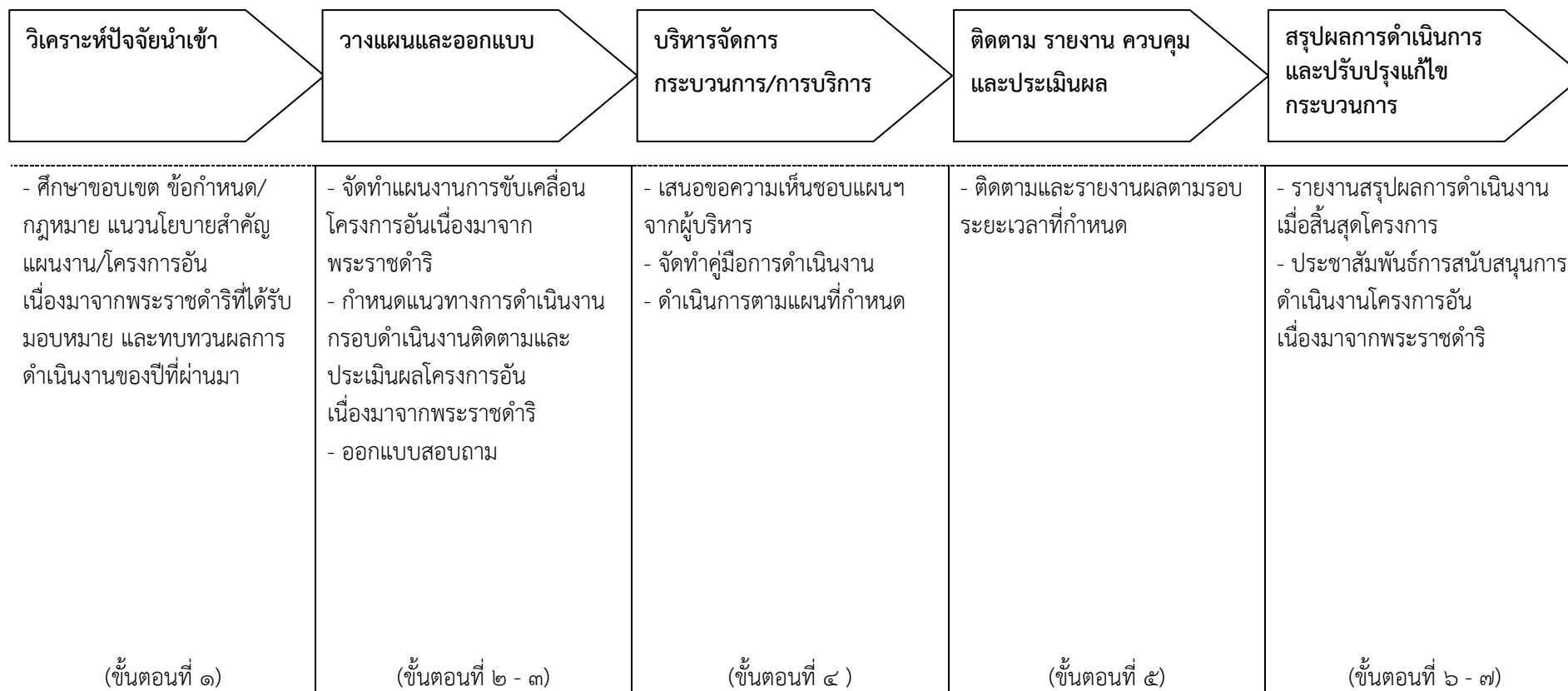
กระบวนการ อำนาจการและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ ความต้องการ	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด กษ. (กรมในสังกัด, รัฐวิสาหกิจ, กษ. จว.)</p> <p>๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. (สำนักงาน กปร. มูลนิธิปิดทองหลังพระฯ โครงการหลวง</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหารระดับสูง</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๖๐ - ๖๔</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี ๖๐ - ๗๙</p> <p>๔. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๒) ๖๐ - ๖๔</p> <p>๕. กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒</p>	<p>๑. การกิจของกองประสานงานโครงการพระราชดำริเป็นเพียงกลุ่มงานทำให้การปฏิบัติงานในภาพรวมของกระทรวงยังไม่เต็มประสิทธิภาพเท่าที่ควร</p> <p>๒. ยังไม่มีฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพร้อมใช้งานที่ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>๑. การดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริมีการบูรณาการร่วมกัน</p> <p>๒. การดำเนินโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงมีคณะกรรมการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริและคณะทำงานดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>มีขั้นตอนการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริชัดเจน สามารถลดขั้นตอนการบูรณาการระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. และหน่วยงานนอกสังกัด กษ.</p> <p>๒. มีการพิจารณา/กลั่นกรองโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในการดำเนินงาน</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. การประสานอำนาจการงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ มีความถูกต้องและรวดเร็ว</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. มีระบบฐานข้อมูลงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริด้านการเกษตร เสนอผู้บริหารระดับสูง, หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง มีความถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
		ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้อย่างรวดเร็ว				
ประเด็นข้อกำหนด	การเข้าถึงฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริมีความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน ๒. ตอบสนองนโยบายดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดอย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ	หน่วยงานในสังกัดดำเนินการตามข้อกำหนด/กฎหมายได้อย่างถูกต้อง	๑. มีการบูรณาการการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยผ่านกลไก คณะกรรมการ/คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้	๑. การอำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีแนวทาง/แผนปฏิบัติงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ลดขั้นตอนการอำนวยความสะดวกประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
ลำดับความสำคัญ*	๑	๓	๔	๕	๒	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการอำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ผลผลิต	แผน/ผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ



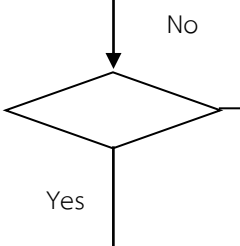
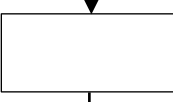

มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกประสานงานได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

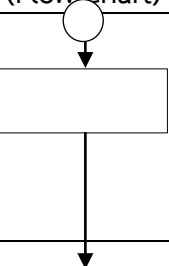
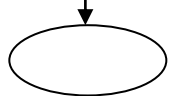
ข้อค้นพบ

การประสานงานหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กับงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ แผนงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย จากกองมนตรี และผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา		กปพ.	ปรับใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	ข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริที่เกี่ยวข้อง
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ และคำขออนุมัติของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๗๖ จังหวัด และหน่วยงานในสังกัด กษ. และประมวลเป็นแผนปฏิบัติงานของสำนักงานปลัด กษ. และของกษ.		กปพ.		
๓. ประชุมพิจารณาเพื่อให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (คณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์)		กปพ.		แผนปฏิบัติการที่ผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามแผนให้ทันตามกำหนดเวลา		กปพ.	ผู้รับผิดชอบโครงการในระดับพื้นที่ เข้าใจโครงการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	หนังสือเวียน/เอกสาร
๕. ติดตามความก้าวหน้า และรายงานผลการดำเนินการขับเคลื่อนโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ต่อผู้บริหาร กษ.		กปพ.		รายงานผลการดำเนินงาน



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๖. ประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	กปพ.		โครงการประชาสัมพันธ์งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ของ กษ.
๗. ทบทวนกระบวนการดำเนินงานเพื่อปรับปรุงในรอบปีถัดไป	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>	กปพ.		

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขับเคลื่อนงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถูกต้องและชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ

จุดควบคุม (อะไร) :

๑. การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดิจิทัล หรือเทคโนโลยีอื่นๆ

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การขาดความรู้ในการนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างต่อเนื่อง

(ทำอย่างไร) :

๑. ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้เกี่ยวกับนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓</p> <p>๓. พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>๗. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติ กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๔</p>	<p>๑. การทบทวน ปรับปรุงการดำเนินงานยังไม่ทันต่อสถานการณ์ภัยพิบัติและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป</p> <p>๒. ขาดการสื่อสารและสร้างความเข้าใจรอบแนวทางป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรสู่ส่วนราชการสังกัด กษ. ในภูมิภาค</p>	<p>๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p>	<p>๑. การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้สามารถลดต้นทุนค่าใช้จ่ายและเพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร</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			
ประเด็นข้อกำหนด	๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และสามารถดำเนินการตามแผนฯ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ภัย	๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร และสามารถดำเนินการตามแผนฯ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร ๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ภัย	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่กำหนด	๑. จัดทำฐานข้อมูลเพื่อสนับสนุนการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย ๒. ดำเนินการบูรณาการร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง ๓. หน่วยงานในสังกัด กษ. รับรู้และเข้าใจ กรอบแนวทางการดำเนินงานฯ ดีขึ้น	๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติการและการสร้างความเข้าใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลในกระบวนการทำงาน
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๕	๔	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการเตรียมความพร้อมในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร					
ผลผลิต	แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข 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 ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการ 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) เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (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. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ๒ และ ๕ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ในหมวดหมู่ที่ ๑๑ 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)




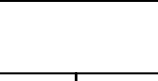
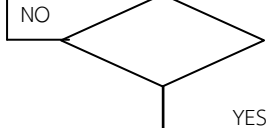

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

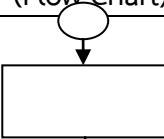
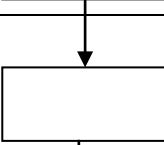
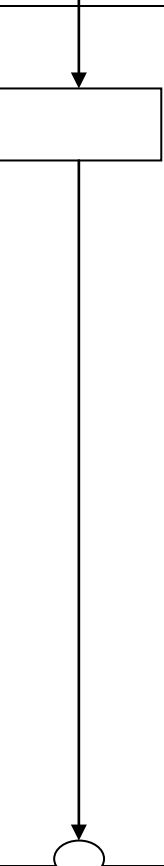
ข้อค้นพบ การสร้างระบบเทคโนโลยีสนับสนุนการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัย การภายใต้การออกแบบให้เชื่อมโยงกับความต้องการและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ให้มีความพร้อมและง่ายต่อการใช้งาน ลดขั้นตอนในการสื่อสาร ค่าใช้จ่ายรายงานและติดตามผลการดำเนินงาน (ขั้นตอนที่ ๕, ๖)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนป้องกันฯ ต้องมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกรอบการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป ซึ่งจะนำไปสู่ประสิทธิผลการดำเนินงานที่ดีขึ้นต่อไป (ขั้นตอนที่๑ และ ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามกรอบนโยบาย ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเชื่อมโยงกับมาตรการรองรับสถานการณ์ภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สผง.		
๒. ทบทวนกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร				
๒.๑ เสนอศูนย์ติดตามและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา (ร่าง)กรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร		สผง./ศูนย์ติดตามฯ		กำหนดกรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตร ให้เป็นไปตามสถานการณ์ภัยในปัจจุบัน สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและเชื่อมโยงกับมาตรการรองรับสถานการณ์ภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรตามกรอบแนวทางฯ ที่เสนอศูนย์ติดตามฯ กษ.		สผง.	กรอบแนวทางการดำเนินการป้องกันและแก้ไขปัญหายภัยพิบัติด้านการเกษตรเชื่อมโยงกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	(ร่าง) แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร
๒.๓ นำเสนอ(ร่าง)แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการ/ คณะกรรมการฯ		สผง./ คณะอนุกรรมการฯ/คณะ กรรมการฯ		แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตรที่ผ่านความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานฯ
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๓. นำเสนอผู้บริหารเพื่อรับทราบแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตรกระทรวงเกษตรและสหกรณ์				ผู้บริหารรับทราบแผนป้องกันฯ
๔. จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		สผง.		กษ. มีแผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตร กษ.
๕. สื่อสาร และทำความเข้าใจ แผนป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยด้านการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		สผง.		<p>๑. หนังสือสั่งการให้หน่วยงาน ในสังกัด กษ. ดำเนินการตาม แผนฯ</p> <p>๑.๑ หน่วยงานในสังกัด กษ. รับทราบแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยด้าน การเกษตร และดำเนินการตาม กรอบแนวทางการดำเนินการ ป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติ ด้านการเกษตร</p> <p>๑.๒ สำนักงานเกษตรและ สหกรณ์จังหวัดรับทราบแผน ป้องกันฯ กษ. และสามารถใช่ เป็นกรอบแนวทางในการจัดทำ แผนป้องกันฯ จังหวัดได้</p> <p>๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. รับทราบแผนป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยด้าน การเกษตร กระทรวงเกษตร</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
	○ ↓			และสหกรณ์.
๖. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	↓ □ ↓	สผง.		รายงานผลการดำเนินงานตาม กรอบแนวทางในแผนป้องกันฯ
๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกรอบแนวทางการดำเนินงานฯ ในปีถัดไป	↓ ○	สผง.		

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการเกษตร สำหรับใช้เป็นกรอบแนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการ ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตร และเตรียมการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ภัยพิบัติให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว 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

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

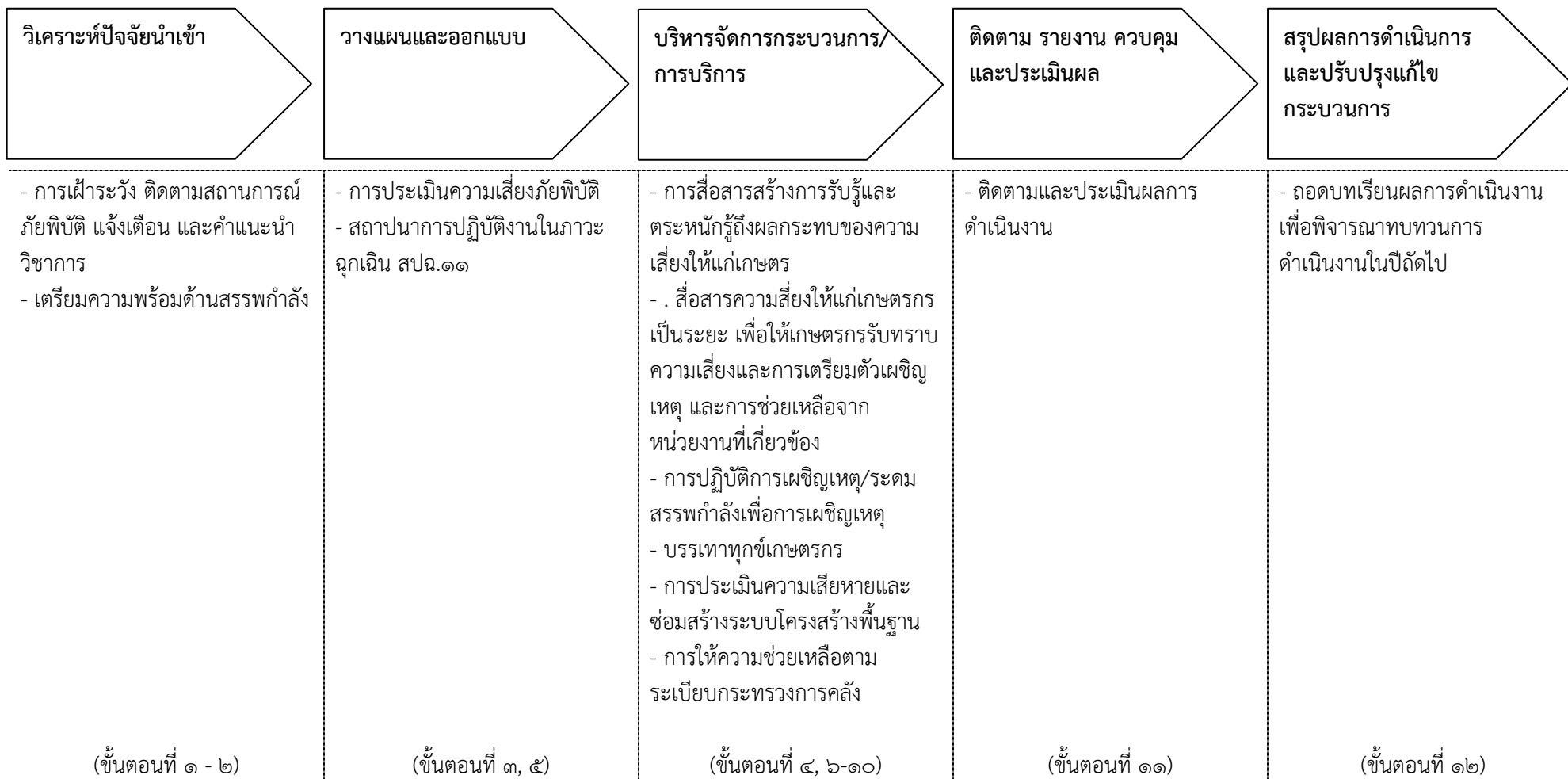
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร กษ.</p> <p>๒. ส่วนราชการภายในและภายนอกสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลางและภูมิภาค</p> <p>๓. เกษตรกร ประชาชนทั่วไป 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. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓</p> <p>๓. พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐-และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การใช้</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. การเตรียมพร้อมในการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับ</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. แนวทางการดำเนินงานการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย ด้านการเกษตร</p> <p>๒. แนวทางการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับ ด้านการเกษตร</p>	<p>๑. แนวทางการดำเนินงานการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย ด้านการเกษตร</p> <p>๒. แนวทางการให้ความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนของเกษตรกรที่อาจได้รับ ด้านการเกษตร</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓</p> <p>๓. พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐-และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๖. หลักเกณฑ์การใช้</p>	<p>ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด กษ. ทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ยังขาดความเข้าใจในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน</p>	<p>๑. มีกรอบแนวทางการดำเนินงานป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.สามารถดำเนินงานตามแนวทางการดำเนินงานของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ผลกระทบจากภัยพิบัติด้านการเกษตร		จ่ายเงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๓ ๗. หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติปลีกย่อยเกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรผู้ประสบภัยพิบัติด้านการเกษตร กรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๖๔ ๘. มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับการช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ			
ประเด็นข้อกำหนด	๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มีแนวทางการป้องกันและแก้ไขปัญหาภัยพิบัติด้านการเกษตรที่ชัดเจน ๒. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติได้ทันต่อสถานการณ์ภัย	๑. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถดำเนินการตามกลไกการจัดการสาธารณภัย ได้อย่างเป็นระบบ ภายใต้ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๐ และแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ๒. เมื่อเกิดสาธารณภัย กระทรวงเกษตรและ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่กำหนด	สร้างความเข้าใจในระบบบัญชาการเหตุการณ์และการจัดการภาวะฉุกเฉิน	๑. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาแผนปฏิบัติการและการสร้างความเข้าใจให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๒. เร่งรัดการดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน และเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบฐานข้อมูลในกระบวนการทำงาน

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
		สหกรณ์สามารถทำงานเชิงบูรณาการร่วมกับหลายหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ ตามภารกิจของกระทรวงได้เป็นระบบ 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 การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยในระดับนานาชาติเป็นการสร้างการมีส่วนร่วมและความเป็นหุ้นส่วนในการลดความเสี่ยงจากสาธารณภัย(Disaster Risk Reduction Partnership) เพื่อให้ทั่วโลกตระหนักร่วมกันตระหนักและให้ความสำคัญในการดำเนินการลดความเสี่ยงและผลกระทบจากสาธารณภัย กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้นำกรอบแนวคิด “Smart DRM for ๓s :SEP - SDGs - SFDRR” คือ การจัดการความเสี่ยงจากสาธารณภัยแบบอัจฉริยะ เพื่อสร้างภูมิคุ้มกันตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (Sufficiency Economy Philosophy : SEP) เพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนตามเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) เพื่อลดความเสี่ยงเดิมและป้องกันความเสี่ยงใหม่ (Sendai Framework on Disaster Risk Reduction : SFDRR) มาเป็นแนวทางการดำเนินงาน 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. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) ในประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ๒ และ ๕ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ ในหมวดหมายที่ ๑๑ สำหรับแนวทางปฏิบัติในการจัดการเมื่อเกิดสาธารณภัยตามพระราชบัญญัติป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๕๐ เมื่อเกิดสาธารณภัย กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ มีการสถาปนาการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน : สปฉ. (Emergency Support Function : ESF) อย่างเต็มรูปแบบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ อยู่ในส่วนงานสนับสนุน (สปฉ.๑๑ ส่วนงานการเกษตร) (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สามารถดำเนินตามกลไกการจัดการสาธารณสุขได้อย่างเป็นระบบ ภายใต้ พ.ร.บ.ป้องกันและบรรเทาสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๐ และแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ ตั้งแต่การเตรียมความพร้อม การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และการฟื้นฟูผู้ประสบภัย และมีการทำงานเชิงบูรณาการร่วมกันกับหลายหน่วยงาน ตามภารกิจหลักของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ขั้นตอนที่ ๑ - ๑๒)

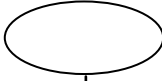
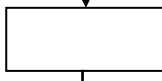
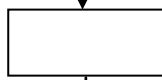
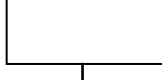

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

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



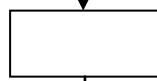
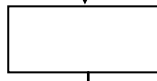
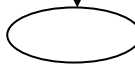
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนดำเนินงานมีการวิเคราะห์ผลการดำเนินงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ปรับปรุงกระบวนการจัดการความเสี่ยงจากสาธารณสุข (ขั้นตอนที่ ๑๒)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
ขณะเกิดภัย : การจัดการภาวะฉุกเฉิน (Emergency Management)				
๕. สถาปนาการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน (สปฉ. ๑๑)		สผง./คกก.ป้องกันฯ /คอก.วางแผนฯ		กำหนดแนวทางการดำเนินงานของ กษ. ภายใต้กองบัญชาการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยแห่งชาติ
๖. สื่อสารความเสี่ยงให้แก่เกษตรกรเป็นระยะ เพื่อให้เกษตรกรรับทราบความเสี่ยงและการเตรียมตัวเผชิญเหตุ และการช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		สผง./ศูนย์ติดตามฯ กษ.		<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งเตือนความเสี่ยง - ข้อมูลความช่วยเหลือ - แผนปฏิบัติการในวันถัดไป
๗. การปฏิบัติการเผชิญเหตุ/ระดมสรรพกำลังเพื่อการเผชิญเหตุ		สผง./ศูนย์ติดตามฯ กษ.		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานสถานการณ์ - รายงานการประเมินความเสียหายเบื้องต้น - รายงานผลการดำเนินการ
๘. บรรเทาทุกข์เกษตรกร		สผง./ศูนย์ติดตามฯ กษ.		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการให้ความช่วยเหลือ (แจกจ่ายเสบียงสัตว์และดูแลสุขภาพสัตว์ จัดหน่วยเฉพาะกิจลงพื้นที่ ประสพภัยเพื่อให้คำแนะนำและความช่วยเหลือเกษตรกร)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
หลังเกิดภัย : การฟื้นฟู (Recovery) และสร้างใหม่ให้ดีกว่าเดิม (Build Back Better)				
๙. การประเมินความเสียหายและซ่อมสร้างระบบโครงสร้างพื้นฐาน		สผง./ศูนย์ติดตามฯ กษ.		- รายงานความเสียหาย
๑๐. การให้ความช่วยเหลือตามระเบียบกระทรวงการคลัง		สผง./ศูนย์ติดตามฯ กษ.		- รายงานผลการให้ความ ช่วยเหลือตามระเบียบ กระทรวงการคลัง
๑๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		สผง./ศูนย์ติดตามฯ กษ.	ออกแบบและพัฒนาเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการกำกับและ ติดตาม เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย ใช้ งานง่ายและสะดวก รวดเร็วใน การใช้งาน	-รายงานผลการติดตาม และประเมินผลการ ดำเนินงาน
๑๑. ถอดบทเรียนผลการดำเนินงาน เพื่อพิจารณาทบทวนการ ดำเนินงานในปีถัดไปทุกปี		สผง./ศูนย์ติดตามฯ กษ.		รายงานสรุปผลการ 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 และแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณสุขแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๔ - ๒๕๗๐ 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</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๓. หน่วยงาน องค์กร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของประเทศคู่ภาคี</p> <p>๔. ภาคเอกชน (ผู้ส่งออก - ผู้นำเข้าสินค้าเกษตร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหารของกระทรวง</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๓. หน่วยงาน องค์กร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในประเทศ และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของประเทศคู่ภาคี</p> <p>๔. ภาคเอกชน (ผู้ส่งออก - ผู้นำเข้าสินค้าเกษตร) ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>	<p>๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๒. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๖๑ - ๘๐) ประเด็นด้านการต่างประเทศ</p> <p>๓. ยุทธศาสตร์การเกษตรต่างประเทศของ กษ. (๖๐ - ๖๔)</p> <p>๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ปี ๖๐ - ๖๔</p> <p>๖. กฎกระทรวงข้อ ๑๓ (สกต.) และข้อ ๑๔ (สปช.)</p> <p>๗. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๘. ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. บุคลากรด้านการเกษตรต่างประเทศไม่เพียงพอ</p> <p>๒. ขาดระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. บุคลากรขาดความเชี่ยวชาญและทักษะด้านการเกษตรต่างประเทศ</p>	<p>๑. มีเทคโนโลยีดิจิทัลที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานรวดเร็ว</p> <p>๒. บุคลากรมีความรู้ความสามารถและสมรรถนะเพิ่มขึ้น</p> <p>๓. มีกลไกความร่วมมือและการรวมกลุ่มดำเนินการสอดคล้องตามยุทธศาสตร์การเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๔. มีเครือข่ายความร่วมมือในการปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศทั้งภายในและภายนอกประเทศ</p>	<p>๑. มีแนวทางการดำเนินงานด้านการเกษตรต่างประเทศที่มีความชัดเจนมากขึ้น</p> <p>๒. ลดความสิ้นเปลืองของการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานที่เกิดจากความซ้ำซ้อนของงาน</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กลุ่ม ๑ - ๓ ได้รับบริการ/ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนรวดเร็ว ตรงตามความประสงค์ และใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. กลุ่ม ๒ - ๓ การเจรจาและส่งเสริมความร่วมมือ รวมถึงการแสวงหาความร่วมมือใหม่ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ความต้องการ</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. กลุ่ม ๑ - ๓ ได้รับบริการ/ข้อมูลที่ต้องการ ครบถ้วนรวดเร็ว ตรงตามความประสงค์ และใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๒. กลุ่ม ๒ - ๓ การเจรจาและส่งเสริมความร่วมมือ รวมถึงการแสวงหาความร่วมมือใหม่ ที่ตรงตามวัตถุประสงค์ความต้องการ</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ของหน่วยงานคู่ภาคี ๓. กลุ่มที่ ๔ การแก้ไข ปัญหาสินค้าเกษตร ที่รวดเร็ว ทันการณ์ รวมทั้ง ส่งเสริม ผลักดัน ประชาสัมพันธ์การเปิดตลาด สินค้าเกษตร ได้ตรงตาม ความต้องการของตลาด	ของหน่วยงานคู่ภาคี ๓. กลุ่มที่ ๔ การแก้ไข ปัญหาสินค้าเกษตร ที่รวดเร็ว ทันการณ์ รวมทั้ง ส่งเสริม ผลักดัน ประชาสัมพันธ์การเปิดตลาด สินค้าเกษตร ได้ตรงตาม ความต้องการของตลาด				
ประเด็นข้อกำหนด	ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ	ความรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ตรงตาม วัตถุประสงค์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	พิจารณาดำเนินการด้าน การเกษตรต่างประเทศ สอดคล้องกับกฎหมายและ แนวทางที่กำหนด	๑. เพิ่มจำนวนบุคลากร และพัฒนาทักษะความรู้ และความสามารถในการ สอดคล้องกับการ ดำเนินงานการเกษตร ต่างประเทศ ๒. พัฒนาระบบจัดเก็บ ข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ	๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ อย่างรวดเร็วตาม ข้อกำหนดมาตรฐาน และลดระยะเวลาการ ทำงาน ๒.ระบบเทคโนโลยี อำนวยความสะดวกและ สนับสนุนการดำเนินงาน ด้านการเกษตร ต่างประเทศ	หน่วยงานปรับปรุง การปฏิบัติงาน โดยนำ เทคโนโลยีมาปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวก เพิ่มขีด ความสามารถของ บุคลากร และลดการ ใช้ทรัพยากรของ หน่วยงาน
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการเจรจาและการดำเนินงานความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศ					
ผลผลิต	๑. ปริมาณการค้าสินค้าเกษตรเพิ่มขึ้น (สปช. และ สกต.) ๒. อุปสรรคทางการค้าสินค้าเกษตรระหว่างประเทศลดลง (สปช. และ สกต.) ๓. การประชุมเจรจาความร่วมมือด้านการเกษตรระหว่างประเทศมีประสิทธิภาพ (ระดับทวิภาคี พหุภาคี และองค์การระหว่างประเทศ) (ประสิทธิภาพ คือ ผล/มิติที่ประชุม					

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	<p>นำไปสู่การปฏิบัติ/ออกกฎหรือหลักเกณฑ์) (สกต. และ สปช.)</p> <p>๕. ประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลของกรอบความร่วมมือทางวิชาการหรืออื่นๆ เพื่อให้ประเทศไทยได้รับองค์ความรู้ด้านวิชาการ เทคโนโลยี และนวัตกรรม (สปช. และ สกต.)</p>					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวน ข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรต่างประเทศ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๒)</p>	<p>ดำเนินการตามแผนงานประจำปี</p> <p>๑. จัดทำฐานข้อมูลด้านการเกษตร ต่างประเทศ</p> <p>๒. การประชุมเจรจาระหว่าง ประเทศ</p> <p>๓. โครงการความร่วมมือกับ ต่างประเทศ</p> <p>๔. การลงนามเอกสารความตกลง ความร่วมมือด้านการเกษตรกับ ต่างประเทศ (ทวิภาคี/พหุภาคี)</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓)</p>	<p>๔. ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผลการดำเนินงาน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๔)</p>	<p>สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ การบริหารด้านการเกษตร ต่างประเทศ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๕)</p>

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)


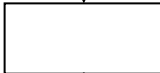
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การจัดทำแผนการดำเนินงาน ออกแบบกระบวนการและกิจกรรม จากการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมในด้านต่างๆ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการบริหารจัดการและปฏิบัติงานด้านการเกษตรต่างประเทศ (ขั้นตอนที่ ๒ - ๔)

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

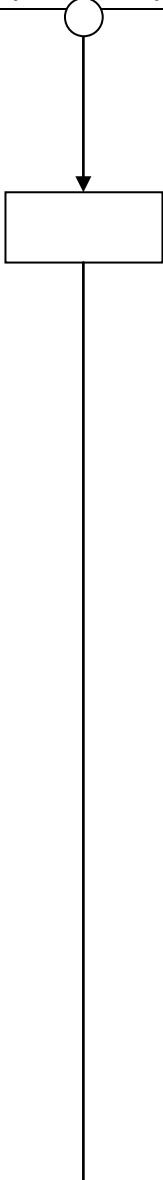
ข้อค้นพบ การบริหารจัดการการเกษตรต่างประเทศภายใต้แผนการปฏิบัติงาน จากการศึกษา ทบทวนผลการดำเนินงาน ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และการขยายความร่วมมือด้านการเกษตรต่างประเทศอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

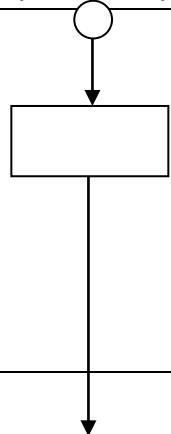
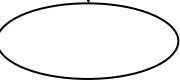
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลด้านการเกษตรต่างประเทศ</p> <p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ และทบทวนข้อมูลผลการดำเนินงานด้านเกษตรต่างประเทศในปีที่ผ่านมา รวมถึงปัญหาอุปสรรค</p> <p>๒)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



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

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

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

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

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ความสำเร็จของการดำเนินงานเพื่อพัฒนาความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ

จุดควบคุม (อะไร) :

การประชุมเจรจา หรือ ความร่วมมือด้านการเกษตรกับต่างประเทศ/ระหว่างประเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ขั้นตอนที่ ๓)

(ทำอย่างไร) :

๑. กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบวิเคราะห์ข้อมูลของประเทศคู่ภาคี รวมถึงปัญหาอุปสรรค และจัดทำทำที่ฝ่ายไทยโดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของประเทศไทย

๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทราบและจัดทำประเด็น/ท่าทีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ การประชุม เสร็จได้อย่างถูกต้อง โดยการประสานงานกับกระทรวงการต่างประเทศ สถานเอกอัครราชทูต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ อย่างรอบด้าน เพื่อกลับกรองข้อมูลให้ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์

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

๔. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานผลการหารือ เสร็จ เสนอผู้บริหารได้ภายใน ๓ วันทำการ

ความเสียงของกระบวนการ :

๑. การแจ้งกำหนดการประชุมหารือจากหน่วยงานภายนอกที่กระชั้นชิด

๒. ผู้บริหารมีวาระงานอย่างอื่นเร่งด่วน ซึ่งทำให้ต้องเลื่อนการประชุมหรือไม่สามารถจัดการประชุมที่มีประสิทธิภาพได้

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

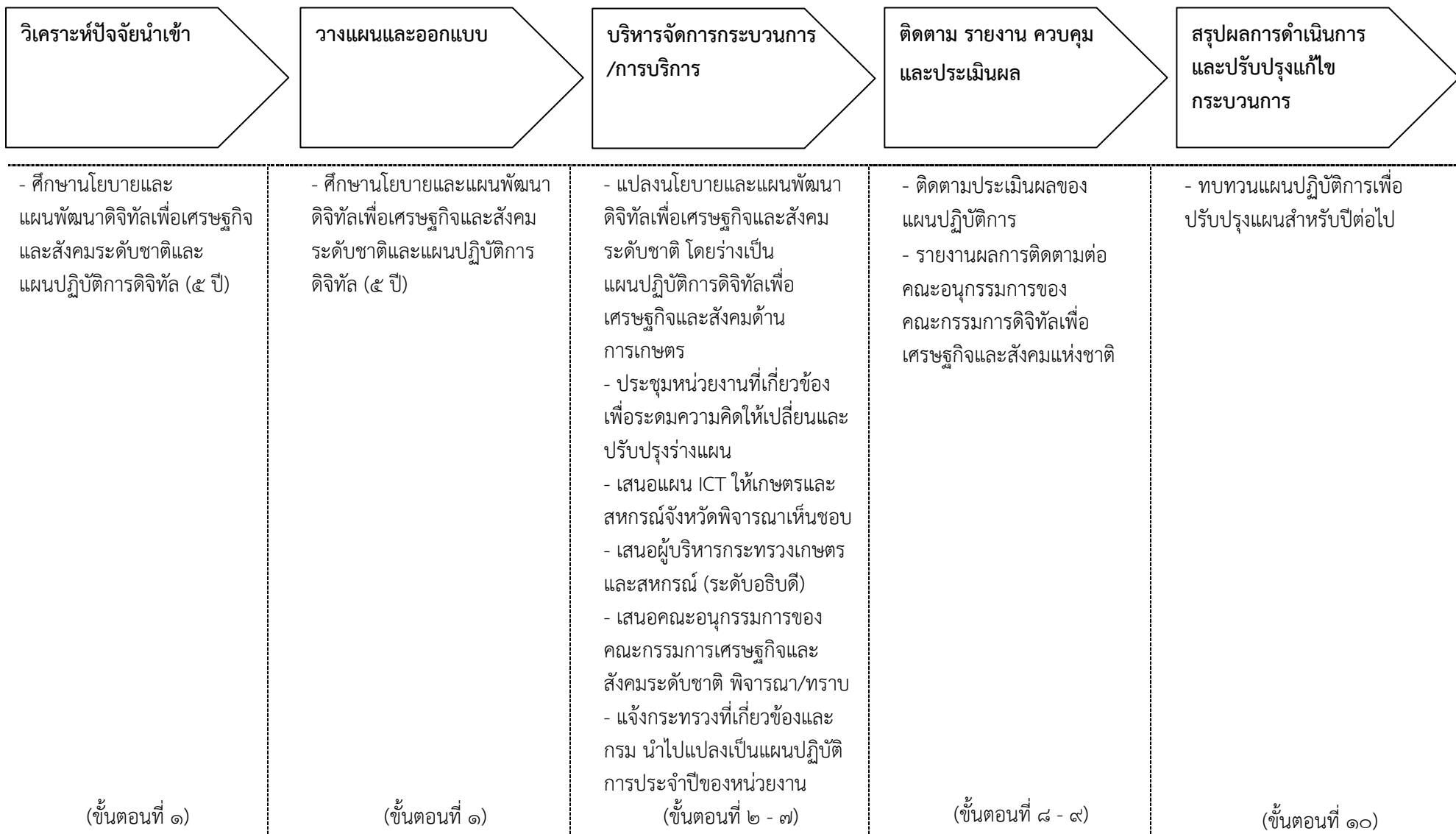
กระบวนการ บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ ความต้องการ	เป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.	เป้าหมาย ๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. เจ้าหน้าที่ ๔. ประชาชนทั่วไป	๑. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๖๑-๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๓. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๔. (ร่าง) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๕. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๖. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ ๗. พ.ร.บ. ว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๘. พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ ๙. พ.ร.บ. คຸ້ມครองข้อมูล	๑. ขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. ๒. ขาดอำนาจหน้าที่ที่ชัดเจนในการบูรณาการทำงาน ๓. ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ๔. ไม่มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑. การบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด กษ. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและประหยัดทรัพยากรภาครัฐ ๒. กระทรวงมีกรอบการดำเนินงานที่ช่วยให้การบริหารจัดการเศรษฐกิจดิจิทัลมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมได้ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและดูแลรักษา ๓. เกษตรกรได้รับบริการภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ
	ความต้องการ ๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.	ความต้องการ ๑. ได้รับข้อมูลและบริการภาคการเกษตรที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ๒. อำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศด้านการเกษตร				

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

ระยะเวลา : การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้งานและทันต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดจากปัจจัยภายนอก เช่น เทคโนโลยี ข้อกำหนดทางด้านกฎหมาย นโยบายรัฐบาล เป็นต้น (ขั้นตอนที่ ๒ – ๕)

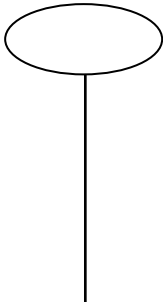
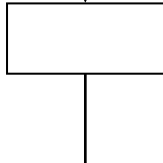


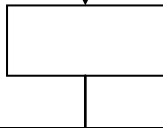

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

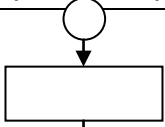
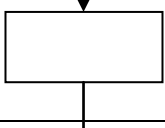
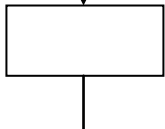
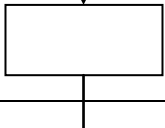
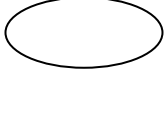
ข้อค้นพบ การวิเคราะห์ วางแผนในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมีประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนในส่วนของการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการประจำที่ต้องทำซ้ำๆ ในแต่ละวัน (Routines) (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินงานจะต้องทบทวนผลการดำเนินงาน ศึกษา วิเคราะห์ กรอบแนวทางที่ถ่ายทอดมาจากกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้สอดคล้องกับแผนประเทศและติดตามประเมินผลการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล คุ่มค่าต่อการลงทุน (ขั้นตอนที่ ๑, ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษานโยบายและแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติและแผนปฏิบัติการดิจิทัล (๕ ปี)		ศทส.		หลักการและแนวทาง การจัดทำแผนปฏิบัติการ ICT ด้านการเกษตร
๒. แลลงนโยบายและแผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมระดับชาติ โดยร่างเป็นแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ศทส.		ร่างแผนปฏิบัติการ ICT
๓. ประชุมหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อระดมความคิดเห็นให้เปลี่ยนแปลงและปรับปรุงร่างแผน		กระทรวงที่เกี่ยวข้อง และกรมที่เกี่ยวข้อง ในสังกัด กษ.		ข้อคิดเห็นเพื่อปรับปรุงแผน ICT
๔. เสนอแผน ICT ให้เกษตรและสหกรณ์จังหวัดพิจารณาเห็นชอบ		ศทส.		กษ.จว. ดำเนินการพิจารณาแผน ICT
๕. เสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ระดับอธิบดี)		ศทส.		ผู้บริหารให้ความเห็นชอบแผน ICT
				

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

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงต้องมีความคล่องตัว ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและไม่ขัดต่อข้อกำหนด/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

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

(ทำอย่างไร) :

สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด กษ. ร่วมกันวิเคราะห์และถ่ายทอดลงสู่แผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี
๒. โอกาสในการบรรลุเป้าหมาย ตัวชี้วัด และแผนแต่ละระดับ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

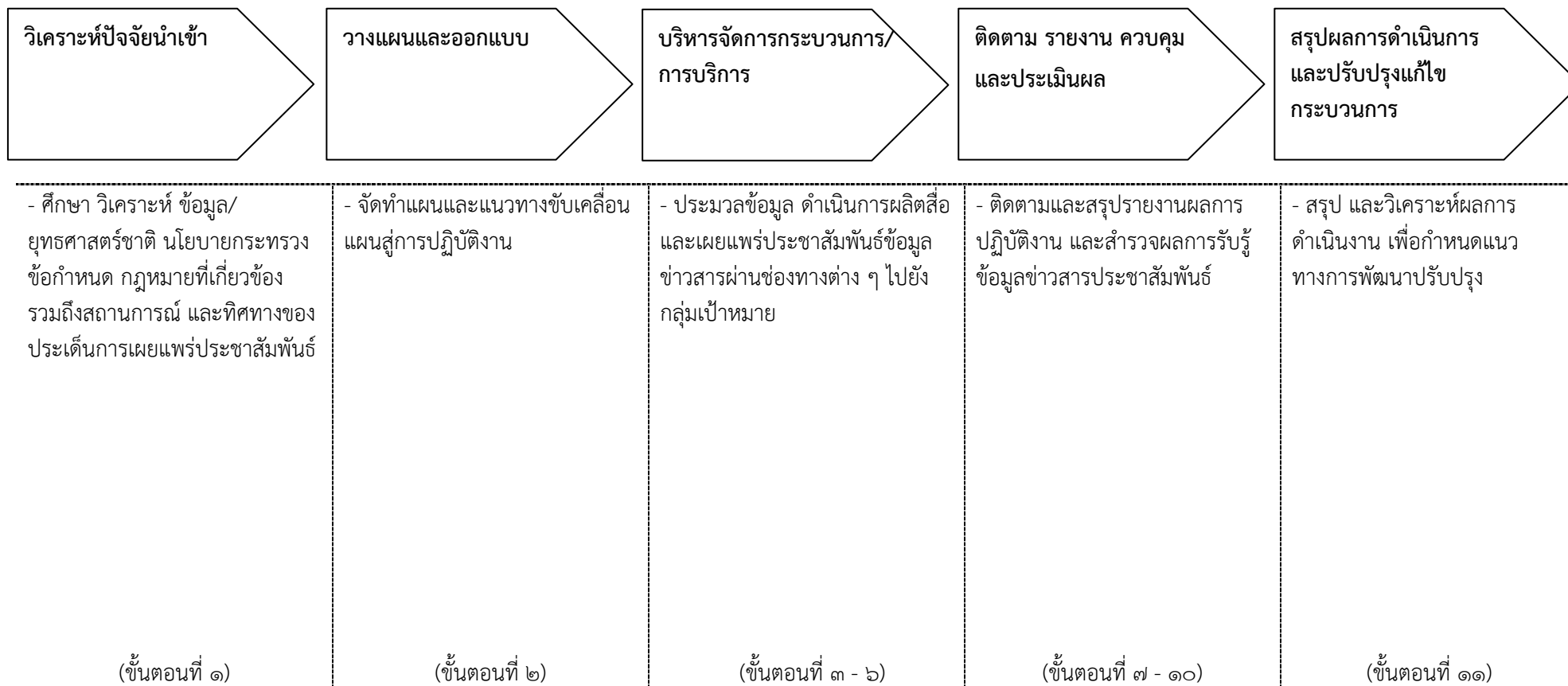
กระบวนการ ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. สื่อมวลชน</p> <p>๒. เกษตรกร</p> <p>๓. ประชาชนทั่วไป</p> <p>๔. หน่วยงานใน/นอกสังกัดกระทรวง</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>๑. พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ และแก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๒. พ.ร.บ. ว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓</p>	<p>๑. การส่งต่อและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลมีหลายขั้นตอน ส่งผลทำให้การประชาสัมพันธ์ไม่ทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. เครื่องมือ อุปกรณ์ และองค์ความรู้ในการผลิตสื่อที่มีอยู่ยังไม่รองรับกับเทคโนโลยีด้านการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ในปัจจุบัน</p>	<p>กลุ่มเป้าหมายรับรู้และเข้าใจข้อมูลข่าวสารที่กระทรวงเกษตรและนำเสนอ ผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม และเข้าถึงง่าย และข้อมูลที่ได้รับเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์</p>	<p>๑. การประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อที่เหมาะสม สะดวก รวดเร็ว และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้ง่าย</p> <p>๒. ดำเนินงานได้ทันตามเวลาที่กำหนด ลดขั้นตอนปฏิบัติงาน และการทำงานมีความคล่องตัวมากขึ้น</p> <p>๓. สร้างการรับรู้และเข้าใจในการดำเนินงาน</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. มีช่องทางรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่หลากหลาย</p> <p>๓. ข้อมูลข่าวสารที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. แนวทางการดำเนินงานชัดเจน</p> <p>๒. ข้อมูลที่ได้รับครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อสถานการณ์</p> <p>๓. ข้อมูลที่ได้รับสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p>				
ประเด็นข้อกำหนด	<p>๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในช่องทาง</p>	<p>๑. การเพิ่มช่องทางการสื่อสารและการสร้างการรับรู้ของผู้ที่เกี่ยวข้องใน</p>	<p>สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและกฎหมายที่</p>	<p>๑. การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนหรือระยะเวลาใน</p>	<p>๑. ช่องทางการสื่อสารมีความเหมาะสม และกลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>๑. การบูรณาการ/เชื่อมโยงการทำงานร่วมกันเป็นเครือข่ายในการผลิตสื่อและ</p>

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	<p>ที่กลุ่มเป้าหมายสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย</p> <p>๒. สื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓. สืบหาการรับรู้และเข้าใจของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อข้อมูลข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์</p>	<p>รูปแบบออนไลน์หรือรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. การดำเนินการสื่อสารเพื่อสร้างการรับรู้ การติดตามและประเมินผลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	เกี่ยวข้อง	<p>การดำเนินงาน</p> <p>๒. วางแผนการจัดทำอุปกรณ์ เครื่องมือ เทคโนโลยีการผลิตสื่อที่ทันสมัย และพัฒนาองค์ความรู้ของบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์</p> <p>๒. ข้อมูลข่าวสารที่เผยแพร่มีความถูกต้องครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน</p> <p>๓. กลุ่มเป้าหมายรับรู้และเข้าใจข้อมูลข่าวสารที่กระทรวงเกษตรและสหกรณ์นำเสนอ</p>	<p>นวัตกรรมเพื่อการสื่อสารให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๒. พิจารณาเลือกใช้สื่อและช่องทางประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม เพื่อให้ข้อมูลข่าวสารเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง รวดเร็ว และทันต่อสถานการณ์</p>
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๖	๑	๒
ตัวชี้วัด	ร้อยละการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖					
ผลผลิต	<p>๑. แผนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และความเข้าใจต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p> <p>๒. รายงานสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

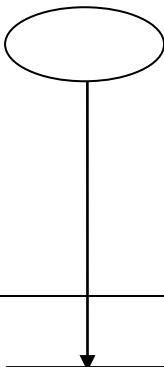
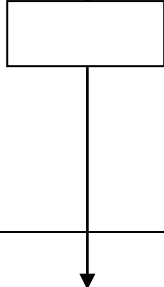
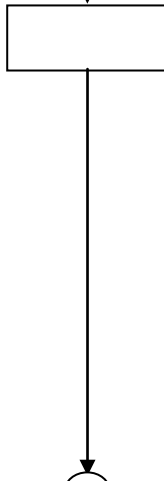


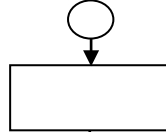
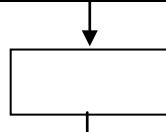
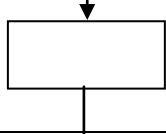
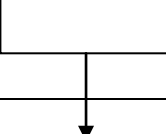

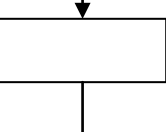
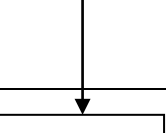
๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

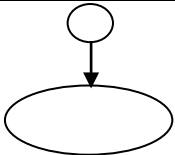
การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

- ๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป ข้อค้นพบ องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ช่วยให้กระบวนการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว ทันท่วงทีต่อสถานการณ์ ทำให้ข้อมูลข่าวสารมีความน่าสนใจและ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น (ขั้นตอนที่ ๑, ๓, ๔, ๖, ๙, ๑๐)
- ๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ข้อค้นพบ การดำเนินงานตามขั้นตอนในการผลิตสื่อแต่ละประเภท ทำให้สามารถผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เผยแพร่ได้ตามเวลา และสอดคล้องกับแผนการ ประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ (ขั้นตอนที่ ๒, ๓, ๔, ๕, ๖)
- ๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล ข้อค้นพบ - การตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนการผลิตสื่อ และการตรวจสอบ คุณภาพของสื่อ ก่อนการเผยแพร่ ทำให้ได้สื่อประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ (ขั้นตอนที่ ๓ , ๕)
- การติดตามผลการประชาสัมพันธ์รายเดือน และการสำรวจการรับรู้ข้อมูล ข่าวสารของกลุ่มเป้าหมาย ทำให้ทราบประสิทธิผลของการดำเนินการประชาสัมพันธ์ (ขั้นตอนที่ ๗ - ๑๑)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษาวิเคราะห์ สถานการณ์ทางสังคม เศรษฐกิจ และการเมืองที่ส่งผลต่อภาคการเกษตร กำหนดประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรฯ นโยบายรัฐบาล ภารกิจหลักและนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>		<p>กกส.</p>		<p>(ร่าง) แผนประชาสัมพันธ์ สร้างการรับรู้และความเข้าใจต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>๒. จัดทำแผนการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรฯ และ สป.กษ. และขับเคลื่อนแผนสู่การปฏิบัติ</p>		<p>คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์ กษ.</p>		<p>แผนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้และความเข้าใจต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖</p>
<p>๓. เตรียมการประชาสัมพันธ์ (Pre-Production)</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์นโยบายสำคัญของกระทรวง ประเมินสถานการณ์ภาคการเกษตร - กำหนดประเด็นประชาสัมพันธ์/กลุ่มเป้าหมาย/วัตถุประสงค์การประชาสัมพันธ์ และรูปแบบการสื่อสาร - รวบรวมข้อมูลและเรียบเรียงเนื้อหาข่าวสารตามรูปแบบและช่องทางการนำเสนอที่เหมาะสม ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา ก่อนผลิตสื่อ 		<p>กกส.</p>	<p>รวบรวมข้อมูล ทั้งข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลเชิงลึกให้ครบถ้วน ถูกต้อง เพียงพอทันต่อสถานการณ์ จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอกที่รับผิดชอบประเด็นที่ต้องการเผยแพร่ เพื่อนำไปสู่การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและช่องทางที่จะเผยแพร่</p>	<p>ข้อมูลสำหรับผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ (อาทิ ข้อมูลการแถลงข่าว บทโทรทัศน์ บทวิทยุ ฯลฯ)</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ให้มีความน่าสนใจและเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละกลุ่ม เพื่อให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผลตามที่กำหนด		กกส.		สื่อประชาสัมพันธ์
๕. ตรวจสอบความถูกต้องและคุณภาพของสื่อประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานการทำงานที่วางไว้ก่อนการเผยแพร่		กกส.		สื่อประชาสัมพันธ์ที่ผ่านการตรวจสอบพร้อมเผยแพร่
๖. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อต่างๆ อาทิ ๑) สื่อสิ่งพิมพ์ ๒) สื่อโทรทัศน์ ๓) สื่อวิทยุ ๔) สื่อออนไลน์ ๕) สื่อกิจกรรม (เช่น การแถลงข่าว/การจัดนิทรรศการ)		กกส.		สื่อประชาสัมพันธ์ที่เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ
๗. ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด		กกส.		รายงานสรุปผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์รายเดือน
๘. พิจารณาคัดเลือกประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จากแผนประชาสัมพันธ์สร้างการรับรู้ฯ เพื่อดำเนินการสำรวจการรับรู้ของกลุ่มเป้าหมาย ในปี ๒๕๖๖		กกส.		ประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๙. ออกแบบสำรวจการรับรู้ฯ และจัดทำแบบสำรวจในรูปแบบออนไลน์ (google form)		กกส.		แบบสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๐. กระจายแบบสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ ไปยังกลุ่มเป้าหมาย และจัดเก็บข้อมูล		กกส.		ข้อมูลการตอบแบบสำรวจ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๑. วิเคราะห์ข้อมูล สรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ และนำเสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหารเพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านการประชาสัมพันธ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	กกส.		รายงานสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลิตและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ทันเวลา ประชาชนรับรู้ข้อมูลข่าวสารในประเด็นสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ตามที่กำหนด และนำผลการสำรวจไปใช้ในการกำหนดแนวทางขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

จุดควบคุม (อะไร) :

๑. การคัดเลือกประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์
๒. ข้อมูลที่ใช้ในการผลิตสื่อ และช่องทางที่จะสามารถเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมาย

(ทำอย่างไร) :

เลือกประเด็นที่จะประชาสัมพันธ์ให้กลุ่มเป้าหมายรับรู้โดยพิจารณาจากแผนประชาสัมพันธ์ฯ และสถานการณ์สำคัญด้านการเกษตร โดยรวบรวมข้อมูลและประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา ก่อนดำเนินการผลิตสื่อในรูปแบบต่าง ๆ และตรวจสอบความถูกต้องของสื่อประชาสัมพันธ์ก่อนเผยแพร่ผ่านช่องทางที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. สถานการณ์ที่เร่งด่วน
๒. การเปิดรับสื่อของกลุ่มเป้าหมาย
๓. การออกแบบสำรวจ และการกระจายแบบสำรวจให้ไปถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการสำรวจ

(ทำอย่างไร) :

สร้างความสัมพันธ์เครือข่ายประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน มีความเป็นปัจจุบัน เพื่อประสานงานข้อมูลในสถานการณ์เร่งด่วน สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการออกแบบสำรวจ และการกระจายแบบสำรวจเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้ง นำเทคโนโลยีมาใช้ในการบวนการสำรวจและใช้ในการผลิตสื่อให้มีความน่าสนใจและเหมาะสมกับช่องทางสื่อสารเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย

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>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและ</p>	<p>บุคลากรใหม่หรือบุคลากรที่โอนย้ายมาใหม่ขาดประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>มีกรอบแนวทางในการดำเนินงานที่สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>	<p>การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและลดต้นทุนการทำงาน ลดจำนวนกระดาษ ส่งผลให้การรายงานหรือการประสานงานมีความรวดเร็วขึ้น</p>
	<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>	<p>พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้</p> <p>- ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและ</p>			

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			<p>ผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะอนุกรรมการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๒. กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>			
ประเด็นข้อกำหนด	ความเสมอภาค รวดเร็ว	ถูกต้อง รวดเร็ว	ถูกต้อง ชัดเจน ปฏิบัติได้ตามระเบียบหลักเกณฑ์	<p>๑. พัฒนาความรู้ด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ประสานความร่วมมือจากหน่วยงานหรือกลุ่มงานอื่นๆ ในการปฏิบัติงาน</p>	ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ๒๕๔๖**	(ถ้ามี **)

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ลำดับความสำคัญ*	๒	๓	๑	๕	๔	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน					
ผลผลิต	กองทุนหมุนเวียนฯ สามารถดำเนินงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนด					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษารายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>- ขั้นตอนที่ ๒ วางแผนงาน</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๓ การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>- ขั้นตอนที่ ๔ การจัดสรรงบประมาณ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๕ สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (๗ ขั้นตอน)</p> <p>๖.๑ การรับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ</p> <p>๖.๒ สอบข้อเท็จจริงใกล้เคียง ประเมินหนี้และการทำสัญญา ประนีประนอมยอมความแพ่ง</p> <p>๖.๓ วิเคราะห์ค่าขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๖.๔ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล</p>	<p>- ขั้นตอนที่ ๗ จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๘ จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๙ จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๑๐ การกำกับและติดตามการรับชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนฯ</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๑๑ การส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ของกองทุนฯ</p> <p>- ขั้นตอนที่ ๑๒ การดำเนินการทางกฎหมายลูกหนี้กองทุนฯ</p>	<p>- ขั้นตอนที่ ๑๓ สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</p>

(ขั้นตอนที่ ๑)	(ขั้นตอนที่ ๒ - ๓)	๖.๕ ตรวจสอบและการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงิน ๖.๖ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่โอน เงินกู้ให้ ธ.ก.ส.สาขา ๖.๗ ทำสัญญาจำนองที่ดินและ จ่ายเงินกู้	(ขั้นตอนที่ ๗ - ๑๒)	(ขั้นตอนที่ ๑๓)
----------------	--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบวนการเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ช่วยให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว สามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูล ประมวลผล หรือนำข้อมูลไปใช้ได้ง่ายมากขึ้น การรับส่งข้อมูลรวดเร็วมากขึ้น ซึ่งได้นำเทคโนโลยีใหม่ๆ ใช้ในการส่งเสริมความรู้ด้านระเบียบหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานผ่านสื่อ E-learning บนเว็บไซต์ 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 ขั้นตอน : การดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน จะดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน โดยมีหลายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลา : ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ ให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อตอบสนองต่อความต้องการของเกษตรกรและผู้ยากจน (ขั้นตอนที่เป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

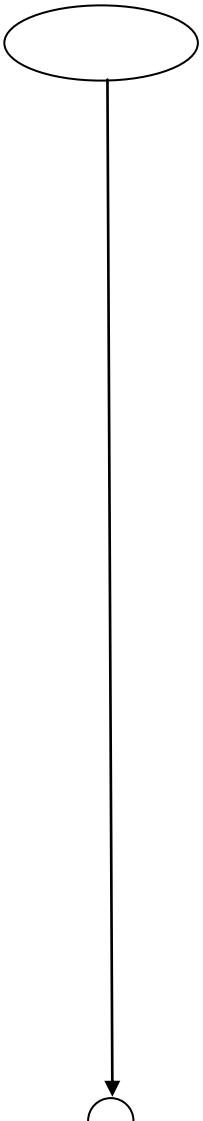
ข้อค้นพบ กองทุนใช้จ่ายงบประมาณตามกรอบวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่เป็นผลการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๔)

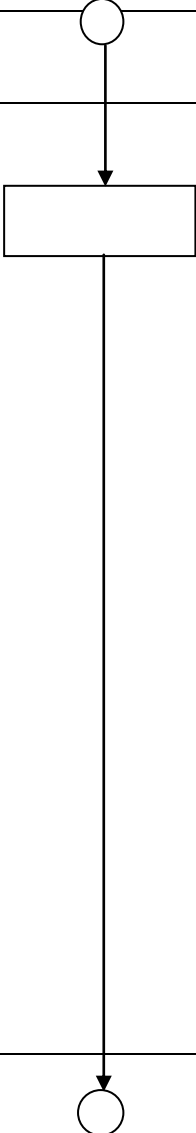
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

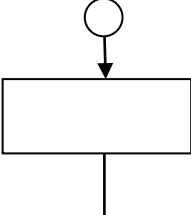
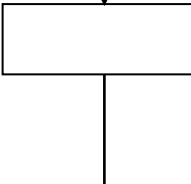
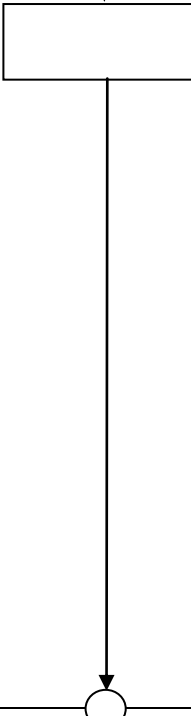
ข้อค้นพบ ได้มีการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของส่วนกลาง (สกร.) และส่วนภูมิภาค (อบก. ส่วนอำเภอ และ อบก. ส่วนจังหวัด) และรายงานผลสถานะการเงินต่อผู้บริหาร (พร้อมจัดเก็บรายละเอียดข้อมูลของลูกหนี้) (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๗ - ๑๐)

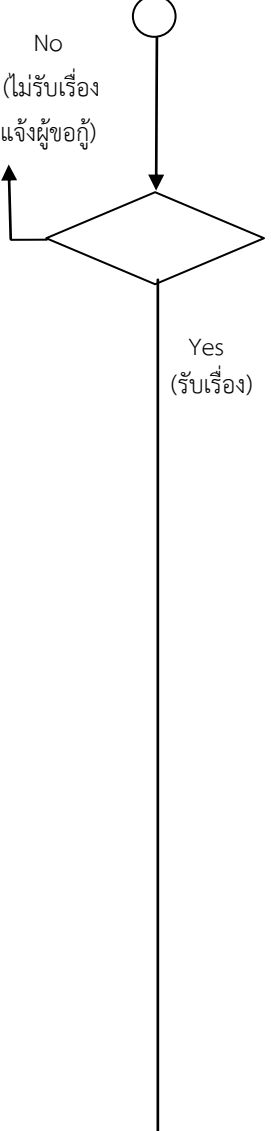
หมายเหตุ : การระบุเหตุผล เช่น อธิบายให้เห็นประเด็นที่สำคัญซึ่งพบว่าจะจะเป็นประโยชน์ในการกำหนดกิจกรรมและขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ ข้อกำหนด กฎระเบียบ กฎหมาย ที่เป็นข้อจำกัดให้ต้องดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ระยะเวลาเท่าใด เป็นต้น

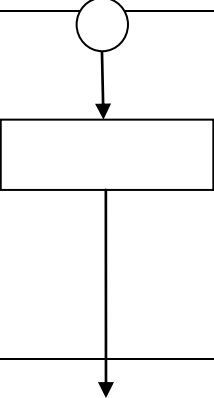
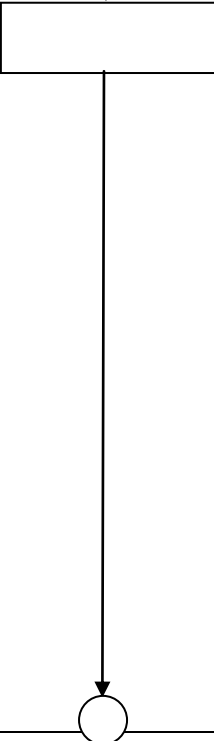
๓) การเขียนผังกระบวนการ

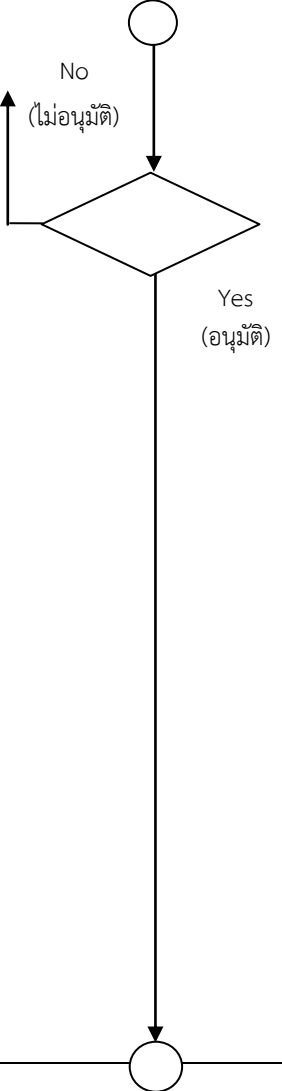
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศิษyarายละเอียดข้อมูลระเบียบหลักเกณฑ์ การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และศึกษาตัวชี้วัดที่พิจารณากับบริษัทที่ปรึกษาด้านการประเมินผลกองทุนหมุนเวียนฯ (บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด / กระทรวงการคลัง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ.๒๕๒๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน พ.ศ. ๒๕๖๑ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้ - ประกาศกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนและแนวทางการติดตามการชำระหนี้ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๒/๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน - คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน ที่ ๓/๒๕๖๒ เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือ 		<p>ก่อนสิ้นปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า ๔๕ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน 	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>มีความรู้ความเข้าใจระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
เกษตรกรและผู้ยากจน - กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง					
๒. วางแผนงานและจัดทำแผนงาน - จัดทำแผนปฏิบัติการ - จัดทำโครงการรองรับแผนปฏิบัติการ - จัดทำ/ทบทวนแผนบริหารความเสี่ยง - จัดทำ/ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลกองทุนหมุนเวียนฯ (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี - จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคล - จัดทำคำขอกรอบงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่สอดคล้อง/สนับสนุนการปฏิบัติงาน (คำรับรองการปฏิบัติราชการ/นโยบาย กชก./คณะกรรมการบริหารยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการ ๓ ปี/กรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี) โดยแผนทั้งหมดได้รับเห็นชอบจากคณะกรรมการทุนหมุนเวียนฯ - งานอื่น ๆ ที่กองทุนหมุนเวียนฯ ได้รับมอบหมาย		๓ - ๖ เดือน	- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีพเกษตรกรและผู้ยากจน		- แผนปฏิบัติการกองทุนหมุนเวียน (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี - แผนการบริหารความเสี่ยงกองทุนหมุนเวียนฯ และคู่มือการบริหารความเสี่ยงกองทุนหมุนเวียนฯ - แผนปฏิบัติการดิจิทัลกองทุนหมุนเวียนฯ (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี - แผนปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนหมุนเวียนฯ (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี

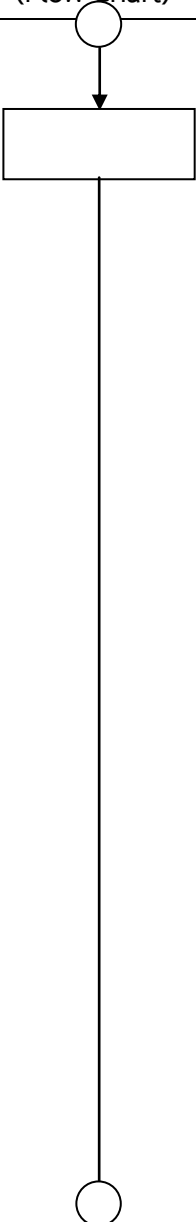
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๓. การจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/ คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง กลุ่ม/ฝ่ายจัดการประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน หมุนเวียนฯ/คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง		ครึ่งวัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน 		<ul style="list-style-type: none"> - แผนการประชุมของคณะกรรมการบริหารกองทุนหมุนเวียนฯ/คณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง
๔. การจัดสรรงบประมาณ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน <ul style="list-style-type: none"> - ส่วนกลางจัดสรรงบประมาณให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดตามแผนปฏิบัติการ 		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน 		งบประมาณที่ถูกจัดสรร
๕. สื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล <ul style="list-style-type: none"> - นโยบายเร่งด่วน - การแก้ไขระเบียบหลักเกณฑ์ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - มติที่ประชุม - ประกาศ/การปรับเปลี่ยนคำสั่งที่สำคัญ - รายงานการประชุม - ผลการดำเนินงาน - ข้อมูลอื่นๆ หมายเหตุ: สื่อสารผ่าน เว็บไซต์ www.opsmoac.go.th , Control Tower และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (OpenData) สื่อโทรทัศน์ และสื่อสังคมออนไลน์		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน 	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนกลางจำเป็นต้องสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับทราบ โดยข้อมูลจะต้องถูกต้องเป็นปัจจุบัน - สื่อสารให้ประชาชนรู้จักกองทุนหมุนเวียนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน และประชาชนทั่วไปสามารถรับรู้ รับทราบข้อมูลที่สำคัญของกองทุนหมุนเวียนฯ - เกษตรกรและผู้ยากจน รู้จักและใช้บริการกองทุนหมุนเวียนฯ

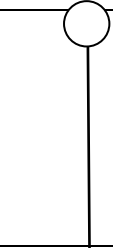
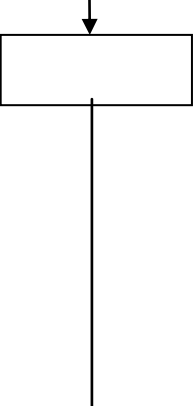
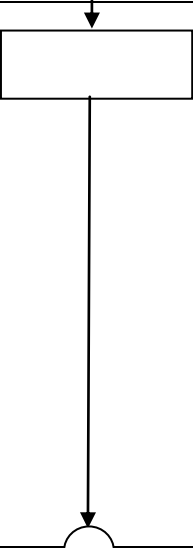
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๖. ดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจนตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ (๗ ขั้นตอน)</p> <p>๖.๑ การรับคำร้องขอกู้เงิน ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและบันทึกถ้อยคำ</p> <p>ผู้รับคำร้องดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้น บันทึกถ้อยคำ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่รับเรื่องไว้พิจารณา เนื่องจากไม่เข้าหลักเกณฑ์ แจ้งผู้ร้องให้ทราบ - สกร. รับเรื่องไว้พิจารณาดำเนินการต่อ ให้ส่งต่อไปยัง อบก. ส่วนอำเภอ/ธ.ก.ส. ตามภูมิลำเนาแล้วแต่กรณี - บันทึกข้อมูลลงระบบฐานข้อมูลของกลุ่มงาน <p>หมายเหตุ :</p> <p>๑. กรณีหนี้นอกระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนี้นอกระบบที่ผู้ขอกู้มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ กทม. สกร. สามารถไกล่เกลี่ย หรืออาจใช้ผลการไกล่เกลี่ยจากหน่วยงานราชการอื่นที่มีหน้าที่ไกล่เกลี่ยได้ และส่งให้ ธ.ก.ส. ต่อไป - หนี้นอกระบบที่ผู้ขอกู้มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่ส่วนภูมิภาค ส่งให้ อบก. อำเภอ ตามภูมิลำเนาของผู้ขอกู้ไกล่เกลี่ย หรืออาจใช้ผลการไกล่เกลี่ยจากหน่วยงานราชการอื่นที่มีหน้าที่ไกล่เกลี่ยได้ และส่งให้ ธ.ก.ส. ต่อไป <p>๒. กรณีหนี้นในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนี้นในระบบส่งให้ ธ.ก.ส. สาขาตามภูมิลำเนาดำเนินการ 	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No (ไม่รับเรื่อง แจ้งผู้ร้อง) --> Start Decision -- Yes (รับเรื่อง) --> End(()) </pre>	<p>๖ วันทำการ</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจสอบเอกสารหลักฐานการยื่นเรื่องขอกู้เงินกองทุนหมุนเวียนฯ และสามารถคัดกรองการรับหรือไม่รับคำร้องเบื้องต้นได้</p> <p>- กรณีที่เข้าหลักเกณฑ์สามารถรับเรื่องได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นและบันทึกคำขอกู้เงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด</p>	<p>เกษตรกรและผู้ยากจนที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ได้รับความช่วยเหลือ</p>

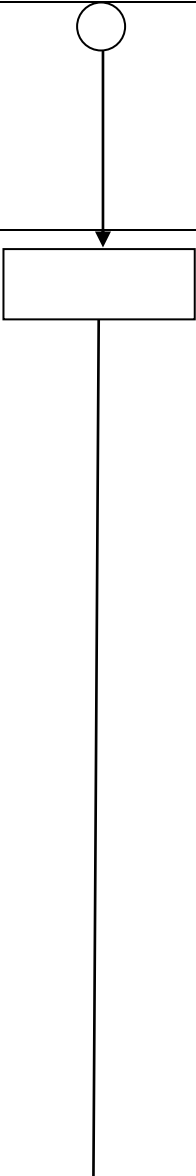
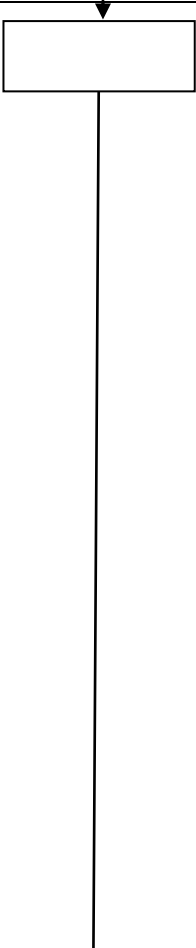
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๖.๒ สอบข้อเท็จจริงใกล้เกลี่ยประนอมหนี้และการทำสัญญาประนีประนอมยอมความแพ่ง</p> <p>๑) อบก. ส่วนอำเภอรับเรื่อง เพื่อเจรจาใกล้เกลี่ยประนอมหนี้ ลงบันทึกการใกล้เกลี่ยประนอมข้อพิพาททางแพ่ง</p> <p>๒) ส่งเรื่องต่อให้ ธ.ก.ส. สาขา/อำเภอ</p>		<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการใกล้เกลี่ยประนอมหนี้ระหว่างเจ้าหน้าที่และลูกหนี้ให้ได้ข้อมูลของจำนวนเงินพร้อมดอกเบี้ยที่ต้องชำระในอัตราที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>เกษตรกรและผู้ยากจนได้รับความเป็นธรรมของยอดหนี้ที่จะยื่นกู้กองทุนฯ</p>
<p>๖.๓ วิเคราะห์ค่าขอกู้เงินและประเมินราคาหลักประกัน (ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง)</p> <p>๑) ธ.ก.ส. ประเมินความสามารถ/ประเมินราคาที่ดินและสิ่งปลูกสร้างแล้วส่งต่อให้ อบก. ส่วนต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <p>๒) ส่งผลการวิเคราะห์ฯ ให้ อบก. ส่วนต่าง ๆ เพื่อพิจารณาอนุมัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วงเงินไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนอำเภอ) - วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ - ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนจังหวัด) ๓) ทุกวงเงินแต่ไม่เกิน ๒,๕๐๐,๐๐๐ บ. (อบก. ส่วนกลาง รับผิดชอบทุกวงเงินที่ผู้กู้ยังมีภูมิลำเนาในกทม.) 		<p>๒๐ วันทำการ</p>	<p>ธ.ก.ส.</p>	<p>ธ.ก.ส. ดำเนินการวิเคราะห์รายได้ รายจ่ายของลูกหนี้พร้อมประเมินหลักประกันที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง และส่งเรื่องต่อ อบก. ที่มีอำนาจพิจารณาอนุมัติตามกรอบวงเงิน</p>	<p>ได้รับข้อมูลการวิเคราะห์ค่าขอกู้เงินและการประเมินราคาหลักประกันจากหน่วยงานผู้ประเมิน (ธ.ก.ส.) สำหรับประกอบการนำเสนอที่ประชุม อบก. พิจารณา</p>

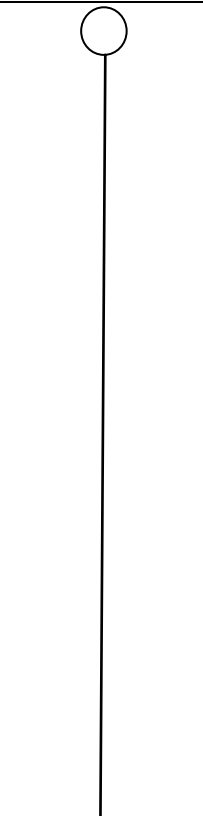
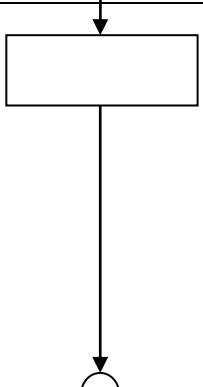
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๖.๔ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้เงินและแจ้งผล</p> <p>ฝ่ายเลขานุการ อบก. ส่วนต่างๆ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และสรุปผลคำขอกู้เงินของ ธ.ก.ส. เพื่อเสนอที่ประชุมพิจารณา โดยฝ่ายเลขาฯ 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"> - หากผลการตรวจสอบเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ ฝ่ายเลขานุการนำเรื่องเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาอนุมัติเงินกู้ตามกรอบวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจของ อบก. ส่วนต่างๆ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ และแจ้งให้ผู้ขอกู้ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก. ส่วนอำเภอ/ ต่อไป - หากผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ให้แจ้งผลต่อผู้ร้องว่าผู้ขอกู้ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ กำหนด/ยุติเรื่อง <p>๔) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้ขอกู้ด้านอื่นๆ ตามระเบียบและหลักเกณฑ์</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No (ไม่อนุมัติ) --> Start Decision -- Yes (อนุมัติ) --> End(()) </pre>	<p>๒๐ วันทำการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - อบก. ส่วนกลาง (สกร.) - อบก. ส่วนจังหวัด - อบก. ส่วนอำเภอ 	<p>อบก. ทุกส่วน ดำเนินการพิจารณาเรื่องตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ</p>	<p>เกษตรกรและผู้ยากจนที่ได้รับความช่วยเหลือต้องผ่านหลักเกณฑ์ตามระเบียบกองทุนฯ</p>

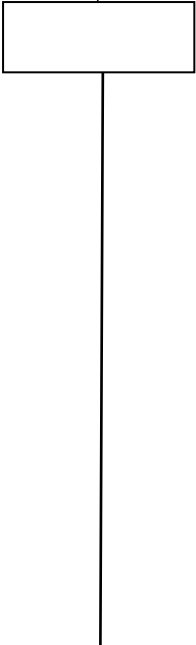
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๖.๕ ตรวจสอบและการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๑) สป.กษ. ตรวจสอบความถูกต้องการพิจารณาอนุมัติของ อบก. ส่วนจังหวัด/อบก. ส่วนอำเภอ ให้เป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ และนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายเงิน พร้อมจัดทำใบถอนเงินฝากให้ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ ส่งเรื่อง ธ.ก.ส. สาขาจ่ายเงินกู้</p> <p>๒) แจ้ง อบก. ส่วนต่างๆ และผู้ขอกู้ทราบ</p> <p>๓) บันทึกข้อมูลการดำเนินงานลงระบบของกลุ่มงาน</p>	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No (ไม่อนุมัติและยุติเรื่อง) --> Start Decision -- Yes (อนุมัติเบิกจ่ายเงิน) --> Process[] </pre>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>- กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กองคลัง สป.กษ.</p>	<p>กำหนดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นรายจังหวัด ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานครั้งที่ ๑ และกลุ่มเงินนอกงบประมาณ กองคลัง สป.กษ. ดำเนินการตรวจสอบหลักฐานในครั้งที่ ๒ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และจัดทำใบถอนเงินฝาก โดยดำเนินงานตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>	<p>การอนุมัติเงินกู้ต้องเป็นไปตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ</p>
<p>๖.๖ ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ โอนเงินให้ ธ.ก.ส. สาขา</p>	<pre> graph TD Process[] </pre>	<p>๕ วันทำการ</p>	<p>ธ.ก.ส.</p>		<p>โอนเงินตามมติของ อบก.ส่วนต่างๆ</p>
<p>๖.๗ ทำสัญญาจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้</p> <p>ธ.ก.ส. สาขาแจ้งให้ผู้ได้รับอนุมัติมาทำสัญญา/จำนองที่ดิน/จ่ายเงินกู้ให้เจ้าหน้าที่</p>	<pre> graph TD Process[] </pre>	<p>๙ วันทำการ</p>	<p>ธ.ก.ส.</p>	<p>ธ.ก.ส. สาขาดำเนินการเชิญลูกหนี้มาทำสัญญาจำนองที่ดินไว้กับ สป.กษ. และจ่ายเงินกู้คืนแก่เจ้าหน้าที่</p>	<p>การจดทะเบียนจำนองที่ดินและจ่ายเงินกู้ปลดเปลื้องหนี้สินได้ตามมติของ อบก. ส่วนต่างๆ</p>

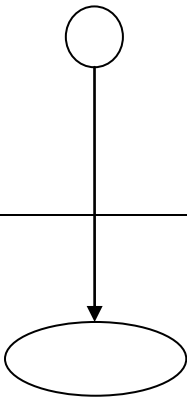
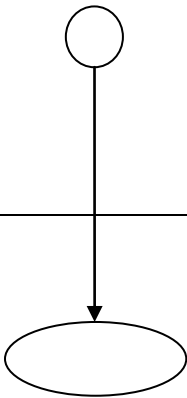
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๗. จัดทำฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ และ รายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน</p> <p>๗.๑ วิเคราะห์ ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลรายบุคคลของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ โดยรวบรวมจากหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้ที่ สกร. เสนอ ป.กษ. ผ่าน ผอ.กองคลัง เพื่อวิเคราะห์จัดทำรายงานและสถิติข้อมูลต่างๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้ ป.กษ. ทราบ (รายเดือน) - จัดทำรายงานผลการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้ สนง.กษ.จว. ทราบ (รายเดือน) - จัดทำรายงานผลและข้อมูลสถิติต่างๆ เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน และการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - จัดทำรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ให้คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และ อบก. ส่วนกลาง ทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม) - จัดทำข้อมูลสถิติการอนุมัติเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ และผลการดำเนินงานกองทุนหมุนเวียนฯ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ สป.กษ. (www.opsmoac.go.th, Control Tower) และการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐ (OpenData) (รายเดือน) - แจ้งผลการอนุมัติเงินกู้และเงื่อนไขการชำระหนี้ให้ผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ทราบ 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>๑ เดือน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีเกษตรกรและผู้ยากจน - กองคลัง สป.กษ. - ๖.ก.ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนหมุนเวียนฯ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - ฝ่ายเลขานุการ อบก. ส่วนจังหวัด และ อบก. ส่วนอำเภอ ส่งรายงานผลการดำเนินงานให้ความช่วยเหลือฯ ตามแบบรายงานที่กำหนด ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน - กองคลัง สป.กษ. รายงานสถานะการเงินของกองทุนหมุนเวียนฯ อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีฐานข้อมูลการอนุมัติเบิกจ่ายเงินกู้กองทุนฯ - รายงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - มีระบบการรายงานที่อำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาคและลดการใช้กระดาษ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๗.๒ ตรวจสอบบัญชีรับ-จ่ายเงินกองทุนหมุนเวียนฯ จากรายงานของกองคลัง เพื่อจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนหมุนเวียนฯ เสนอ ป.กษ. (รายเดือน) และเสนอคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ/อบก. ส่วนกลางทราบ (ทุกครั้งที่มีการประชุม)</p>					
<p>๘. จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ธ.ก.ส. จัดส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ (รายบุคคล) ให้ สกร. ทุกเดือน - กองคลัง สป.กษ. ตรวจสอบ จัดทำงบการเงิน ส่งกรมบัญชีกลาง - สกร. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล - ประสาน ธ.ก.ส. เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - จัดทำฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ 		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน - กองคลัง สป.กษ. - ธ.ก.ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่จัดเก็บในฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ ที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 	มีฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ
<p>๙. จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลจากฐานข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ มาวิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลลูกหนี้รายบุคคล โดยละเอียด - ประสาน ธ.ก.ส. เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง - วิเคราะห์จัดทำฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ (รายเดือน) โดยจำแนกสถานะลูกหนี้ออกเป็น ๗ กลุ่ม - จัดทำสถิติข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้ และรายงานเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ - นำข้อมูลที่ได้ไปในการติดตามหนี้ ดังนี้ 		๑ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน - สนง.กษ.จว. - ธ.ก.ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดชั้นลูกหนี้ เพื่อกำหนดกลุ่มลูกหนี้เป้าหมายที่มี การค้างชำระ และจัดทำแผนการติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูลูกหนี้กองทุนฯ - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแผนติดตามฯ เพื่อตรวจสอบเกษตรกรและผู้ยากจน ลูกหนี้กองทุนฯ 	มีฐานข้อมูลการจัดชั้นลูกหนี้กองทุนฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>(๑) ส่ง สนง.กษ.จว. เพื่อดำเนินการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้</p> <p>(๒) ส่ง ธ.ก.ส. เพื่อดำเนินการเร่งรัดติดตามการชำระหนี้ของลูกหนี้</p> <p>(๓) คัดกรองข้อมูลเพื่อนำใช้ในกระบวนการอำนวยการประสานฟื้นฟูและพัฒนาอาชีพลูกหนี้ของกองทุนฯ</p>					
<p>๑๐. การกำกับและติดตามการรับชำระหนี้ของลูกหนี้ฯ</p> <p>๑๐.๑ การติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนง.กษ.จว. จัดทำแผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้และประมาณการค่าใช้จ่ายในการตรวจเยี่ยมส่ง สกร. - สกร. วิเคราะห์แผนการติดตามตรวจเยี่ยมและประมาณการค่าใช้จ่ายของ สนง.กษ.จว. และนำเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบ - สกร. จัดสรรงบประมาณการติดตามตรวจเยี่ยมและการจัดส่งหนังสือติดตามลูกหนี้ให้ สนง.กษ.จว. ดำเนินงานตามแผน - จัดส่งข้อมูลลูกหนี้กองทุนฯ ให้ สนง.กษ.จว. เพื่อติดตามหนี้ตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยม ผ่านระบบไฟล์แชร์ริง (HELP-PROVINCE FILE SHARING) เป็นรายไตรมาส - สนง.กษ.จว. รายงานผลการติดตามการช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ โดยกำหนดให้เจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาครายงานผ่านระบบออนไลน์ ระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ (https://followdebt.moac.go.th/followdebt/) 		๑๒ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - สนง.กษ.จว. - ธ.ก.ส. 	<ul style="list-style-type: none"> - สนง.กษ.จว.ดำเนินงานเป็นไปตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ - ธ.ก.ส. ติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลง 	<p>กองทุนหมุนเวียนฯ ได้รับการชำระหนี้คืนและลูกหนี้ได้รับความช่วยเหลือตามมาตรการที่เหมาะสมของกองทุนหมุนเวียนฯ</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>- รายงานผลการใช้จ่ายเงินของ สนง.กษ.จว. ผ่านระบบออนไลน์ ระบบบันทึกผลการดำเนินงาน และเบิกจ่ายงบประมาณ (https://report-budget.moac.go.th)</p> <p>- สกร. วิเคราะห์ ตรวจสอบผลการติดตามฯ ให้เป็นไปตามแผนการติดตามตรวจเยี่ยม (ทุก ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน) เพื่อสรุปเป็นรายงานเสนอผู้บริหาร และส่งให้ สนง.กษ.จว. รับทราบและนำข้อมูลไปใช้ในการติดตามตรวจเยี่ยมอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๑๐.๒ การติดตามเร่งรัดการชำระหนี้</p> <p>- ๓.ก.ส. ติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ ตามบันทึกข้อตกลงการดำเนินงานตามระเบียบกองทุนหมุนเวียนฯ พ.ศ. ๒๕๕๖ ระหว่าง สป.กษ. กับ ๓.ก.ส.</p> <p>- ๓.ก.ส. รายงานผลการดำเนินงานให้ สกร. ทราบ เป็นรายไตรมาส</p> <p>- สกร. รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของกรมบัญชีกลาง</p>					
<p>๑๑. การส่งเสริมพัฒนาและฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ของกองทุนหมุนเวียนฯ</p> <p>- วิเคราะห์ข้อมูลลูกหนี้ วางแผน กำหนดจังหวัดเป้าหมาย ที่จะดำเนินงานฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ฯ กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน และจัดทำแผนดำเนินงานอำนวยการประสานฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ฯ แจ้งจังหวัดเป้าหมายทราบ</p>		๙ เดือน	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มติดตามและพัฒนาฟื้นฟูอาชีพเกษตรกรและผู้ยากจน - อบก.ส่วนจังหวัด - สนง.กษ.จว.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - นำข้อมูลการประเมินผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา มาปรับปรุงการทำงาน - กำหนดแบบสำรวจข้อมูลลูกหนี้ออนไลน์ (ความต้องการของลูกหนี้ และผลลัพธ์ของลูกหนี้) เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และเป็นมาตรฐาน 	<ul style="list-style-type: none"> - มีแผนการดำเนินงาน อำนวยการประสานฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ที่ชัดเจน ให้กับจังหวัดเป้าหมาย ดำเนินงานเพื่อจัดทำแผนฟื้นฟูอาชีพลูกหนี้ ได้ตรงกับความ ต้องการของลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>- จังหวัดเป้าหมายดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน อำนวยการประสานพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนึ่งฯ (อบก.ส่วนจังหวัด กลไกหลักขับเคลื่อนงาน) คัดเลือกและสำรวจความต้องการ พื้นที่ฟูอาซีฟของลูกหนึ่งเป้าหมาย และจัดทำแผนพื้นที่ฟูอาซีฟ ลูกหนึ่งตามข้อมูลที่สำรวจ</p> <p>- ดำเนินการตามแผนพื้นที่ฟูอาซีฟลูกหนึ่งฯ ที่จัดทำ อาทิ สนับสนุนความรู้ด้านเกษตรกรรม บังคับการผลิต ให้กับ ลูกหนึ่ง ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานทั้งผลผลิตและ ผลลัพธ์ให้ สกร. และ สกร. กำกับติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p>				<p>เดียวกันในการประมวลผล ข้อมูล ให้กับ สนง.กษ.จว. - มีแผนและขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ชัดเจนให้กับ สนง.กษ.จว. และ สกร. กำกับติดตามให้เป็นไปตาม แผนฯ</p>	<p>และสนับสนุนลูกหนึ่ง ได้เป็นไปตามแผนฯ และเป้าหมายที่ กำหนด</p>
<p>๑๒. การดำเนินการทางกฎหมายลูกหนึ่งกองทุนฯ</p> <p>- ธ.ก.ส. มีหนังสือเรียกคืนเงินกู้ไปยังลูกหนึ่ง แต่ลูกหนึ่งเพิกเฉยไม่ชำระหนี้ให้เสร็จสิ้น จึงเสนอฟ้องให้ ดำเนินคดี</p> <p>- สป.กษ.ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้สำนักงานอัยการที่มีเขตอำนาจพิจารณาดำเนินคดี</p> <p>- สำนักงานอัยการ พิจารณายื่นฟ้อง และขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการดำเนินคดี</p> <p>- ธ.ก.ส. ส่งหลักฐานการขอเบิกเงินค่าดำเนินคดีกับ ลูกหนึ่งกองทุนฯ แต่ละราย ให้ สกร. เพื่อ สกร. ส่งเรื่องให้ สำนักกฎหมาย สป.กษ. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ ธ.ก.ส. ต่อไป</p> <p>- ลูกหนึ่งใกล้เคียงขอประนอมหนี้ในชั้นศาล ให้ ธ.ก.ส. แจ้งเงื่อนไขให้ สป.กษ. ทราบ เพื่อดำเนินการตามระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		<p>๓๕ วัน</p>	<p>- กลุ่มติดตามและพัฒนา พื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกรรมและ ผู้ยากจน</p> <p>- ธ.ก.ส. - สำนักกฎหมาย สป.กษ.</p>	<p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานตาม ระเบียบและขั้นตอนทาง กฎหมายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน</p>	<p>กองทุนหมุนเวียนฯ ได้รับการชำระหนี้คืน จากการดำเนินการ ทางกฎหมาย</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - สำนักงานอัยการ แจ้งคำพิพากษาให้ สป.กษ. ทราบ - สป.กษ. แจ้ง ธ.ก.ส. ทราบและติดตามผลการชำระหนี้ของลูกค้าหนี้ - ธ.ก.ส. รับชำระหนี้/แจ้ง สป.กษ. ทราบ 					
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ ประมวลผลการดำเนินงาน - ประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไข - ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ 		-	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน - กลุ่มติดตามและพัฒนาพื้นที่ฟูอาซีฟเกษตรกร 	จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน	มีขั้นตอนที่เหมาะสม ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

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 ๑๐ การติดตามและเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ

(ทำอย่างไร) :

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือแก่เกษตรกรและผู้ยากจนทุกส่วน ต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ความช่วยเหลือ ตามระเบียบหลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ และเป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดเป็นมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ ๑๐ - สกร. มีหนังสือถึง ธ.ก.ส. สำนักงานใหญ่ในการกำกับ ธ.ก.ส. สาขา ดำเนินการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้

- สกร. กำกับให้ สนง. กษ.จว. ลงพื้นที่ติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้ตามแผนที่จังหวัดกำหนด ซึ่งเป็นการติดตามและตรวจเยี่ยมลูกหนี้ที่ค้างชำระรายบุคคลในพื้นที่เพื่อรับทราบปัญหา พร้อมทั้งแนะนำแนวทางการช่วยเหลือตามมาตรการและแนวทางการให้ความช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ให้เหมาะสมกับกรณี

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๖ - ผู้ปฏิบัติบางส่วนขาดความรู้ความเข้าใจเรื่องระเบียบหลักเกณฑ์ส่งผลให้กระบวนการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือหรือการอนุมัติเงินกู้ไม่ครบถ้วนตามระเบียบ และต้องทบทวนเอกสารเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๑๐ - เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรู้ข้อเท็จจริงจากลูกหนี้ได้ เนื่องจากบางรายปกปิดข้อมูล

- ลูกหนี้มีความเข้าใจว่าหนี้สินกองทุนหมุนเวียนฯ เป็นเงินกู้รัฐบาล มีอัตราดอกเบี้ยต่ำและไม่มีเบี้ยปรับผิดนัดชำระ หากลูกหนี้มีเงินที่จำกัดจะทำให้ลูกหนี้ตัดสินใจชำระแหล่งสุดท้ายหรือเข้าใจว่าเป็นเงินของรัฐบาล หรือถึงไม่ชำระหนี้เงินกู้ก็ไม่ถูกฟ้องดำเนินคดี

(ทำอย่างไร) : ขั้นตอนที่ ๖

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง จัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการในส่วนภูมิภาคเพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน

๒. สนับสนุนคู่มือการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ และวีดิทัศน์ เพื่อง่ายต่อการทบทวนและสร้างความรู้ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ใหม่ พร้อมแผ่นพับเพื่อใช้ประชาสัมพันธ์งานกองทุนหมุนเวียนฯ

๓. เปิดช่องทาง โทรศัพท์ Line ให้คำปรึกษาสำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนภูมิภาค

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

(ทำอย่างไร) : ขั้นตอนที่ ๑๐

๑. เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ดำเนินการชักซ้อมแนวทางการให้คำแนะนำเกี่ยวกับมาตรการและแนวทางการให้ความช่วยเหลือลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ แก่เจ้าหน้าที่ สนน.กษ.จว.

๒. เจ้าหน้าที่ สนน.กษ.จว. จัดส่งหนังสือแจ้งเตือนและเร่งรัดการชำระหนี้ ลงพื้นที่ติดตามตรวจเยี่ยมลูกหนี้พร้อมทั้งแนะนำมาตรการและแนวทางการให้ความช่วยเหลือแก่ลูกหนี้ ได้แก่ มาตรการสร้างแรงจูงใจ (ลดอัตราดอกเบี้ย) กรณีลูกหนี้ชำระหนี้ได้กำหนดสัญญากู้ยืมเงิน มาตรการช่วยเหลือกรณีลูกหนี้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามกำหนด สัญญากู้ยืมเงิน เช่น มาตรการผิดชำระหนี้และขยายเวลาการชำระหนี้ การส่งเสริมพัฒนาพื้นที่ฟู่ออาชีพ การปรับปรุงโครงสร้างหนี้ การประนอมหนี้ การเปลี่ยนตัวลูกหนี้ การช่วยเหลือกรณีประสบภัยธรรมชาติหรือภัยพิบัติ และมาตรการดำเนินการทางกฎหมาย กรณีลูกหนี้ไม่ชำระหนี้ตามกำหนดในสัญญากู้ยืมเงิน โดยไม่มีเหตุอันสมควร เพื่อให้ลูกหนี้มีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการชำระหนี้มากยิ่งขึ้น

๓. เจ้าหน้าที่ สนน.กษ.จว. รายงานผลการตรวจเยี่ยมและติดตามการชำระหนี้ ผ่านระบบติดตามลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ <https://followdebt.moac.go.th>

๔. ฐ.ก.ส. มีแนวทางการติดตามเร่งรัดการชำระหนี้ของลูกหนี้ที่ค้างชำระ พร้อมทั้งนำมามาตรการและแนวทางการช่วยเหลือลูกหนี้มาใช้

๕. ฐ.ก.ส. รายงานผลการดำเนินงานการรับชำระหนี้ให้ สกร.ทราบเป็นรายไตรมาส

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ๑. เกษตรกร, กลุ่มเกษตรกร ๒. องค์กรเกษตรกร ๓. ประชาชนทั่วไป	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวง ๒. หน่วยงานภายนอก	มติ ครม. เมื่อวันที่ 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
	<u>ความต้องการ</u> ให้หน่วยงานรับเรื่องร้องเรียนพิจารณา ดำเนินการแก้ไข/ช่วยเหลือได้รวดเร็วหรือภายในเวลาที่กำหนด	<u>ความต้องการ</u> ได้รับข้อมูลร้องเรียนที่ชัดเจน ถูกต้องและปฏิบัติได้	กระบวนการการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน โดยมอบหมายให้ทุกส่วนราชการจัดตั้งศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน			
ประเด็นข้อกำหนด	รวดเร็ว ทั้งถึงทันการณ์ ประสิทธิภาพ	ชัดเจน ถูกต้อง ปฏิบัติได้	ปฏิบัติได้ ถูกต้อง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	ได้รับการแก้ไข ปรับปรุง ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น		
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนจนได้ข้อยุติ					
ผลผลิต	จำนวนเรื่องร้องเรียนที่ได้ดำเนินการจนได้ข้อยุติ					

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

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

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

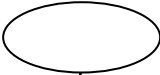
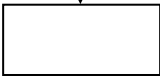
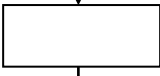
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

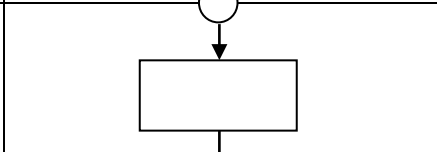
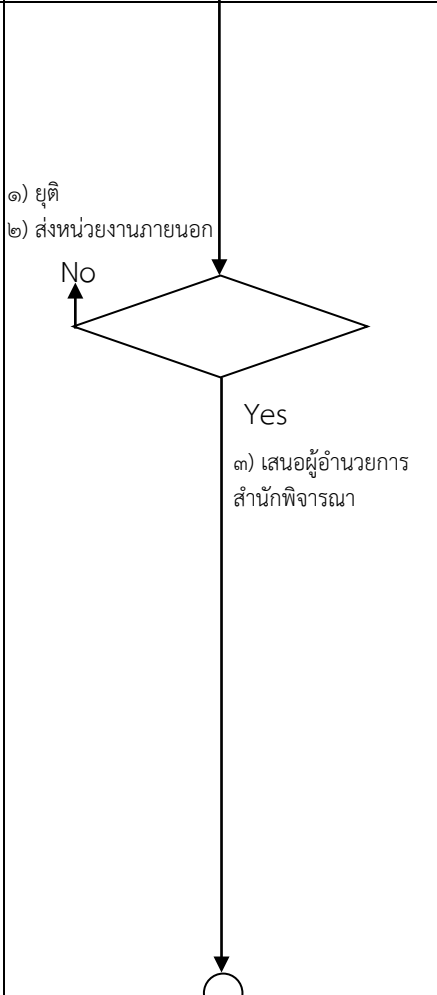
ข้อค้นพบ นำระบบการจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งมีรูปแบบข้อมูลและรายงานที่รองรับระบบรับเรื่องราวจึงทุกข์ ระบบกลางของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และสามารถแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยความรวดเร็ว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

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

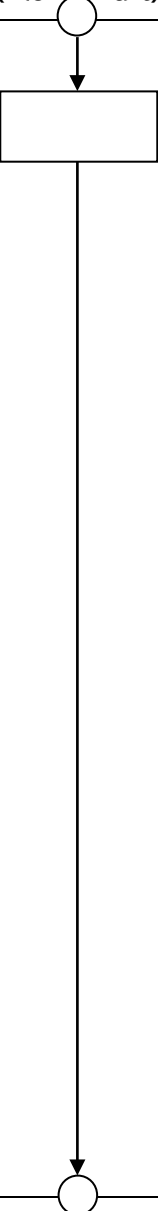
ข้อค้นพบ การกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาของแต่ละกิจกรรมทำให้งานเสร็จเร็วขึ้น และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน เนื่องจากได้นำระยะเวลาของการปฏิบัติงาน กำหนดเป็นตัวชี้วัดระดับสำนักและระดับบุคคล (ขั้นตอนที่ ๑, ๒)

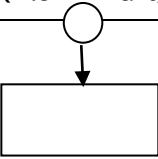
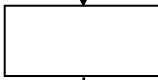

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (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"> - ระบบสารบรรณ - การชุมนุมร้องเรียน - ระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. - สำนักงานรัฐมนตรี (สป.กษ.) - ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี - ระบบการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ (Web Portal) สปน. - สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.) - ร้องเรียนด้วยตนเอง 		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		มีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ หลายช่องทาง สะดวกต่อการร้องเรียน/ร้องทุกข์
<p>๓. สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่</p>		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		มีการสื่อสารและชักจูงการปฏิบัติงาน การจัดการเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ระหว่าง ผอ.สำนัก/หน.กลุ่ม และผู้ปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๔. ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน ผู้รับบริการสามารถร้องเรียนผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } </pre>	<p>๑. กองกลาง ๒. สำนักงานรัฐมนตรี ๓. ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>		<p>ผู้ร้องสามารถส่งเรื่องร้องเรียนตามช่องทางที่ตนเองสะดวก</p>
<p>๕. วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้องกับหรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด ตรวจสอบข้อมูลผู้เข้ามาใช้บริการผ่านช่องทาง โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดกรองเรื่องร้องเรียน แบ่งเป็น ๔ กรณี</p> <p>๑) กรณีเรื่องร้องเรียนข้อมูลไม่ชัดเจน (ไม่มีชื่อผู้ร้อง/ไม่มีที่อยู่ติดต่อได้) จะยุติเรื่อง แต่หากพิจารณาเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องเป็นประโยชน์ต่อทางราชการจะส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงานต่อไป</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>๑) ยุติ ๒) ส่งหน่วยงานภายนอก</p> <p>No</p> <p>Yes</p> <p>๓) เสนอผู้อำนวยการสำนักพิจารณา</p>	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>		<p>การวิเคราะห์เรื่องร้องเรียนที่ถูกต้องกับภารกิจของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๖. ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ 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" --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> End(()) </pre>	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		บันทึกเสนอเรื่องขอความเห็นชอบจากผู้บริหาร/ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ
<p>๗. บันทึกข้อมูลในระบบรับเรื่องราวร้องทุกข์ บันทึกเรื่องลงในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (Website กษ)</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		ฐานข้อมูลเรื่องร้องเรียนที่ร้องผ่านช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนของกระทรวงฯ
<p>๘. แจ้งผลการดำเนินงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และผ่านระบบสารบรรณ - ทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่า ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว 	<pre> graph TD A[] --> End(()) </pre>	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และผู้ร้องทราบในเบื้องต้นภายในระยะเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - แจ้งผู้ร้องหรือหน่วยงานทราบเบื้องต้น - ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๙. ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน 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 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของหน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อทราบและยุติเรื่องในระบบ</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน</p>		<p>หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามประเด็นข้อร้องเรียน</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๐. รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน เจ้าหน้าที่ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนนำผลการดำเนินการของ หน่วยงานเรียนผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และยุติเรื่องในระบบ		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		บันทึกเสนอผู้บริหาร เพื่อทราบผลการ ดำเนินงานเรื่อง ร้องเรียนของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑๑. สรุปผลการดำเนินการ จัดทำสรุปผลรายงานการดำเนินการเรื่องร้องเรียน (รายเดือนและรายปี) เสนอผู้บริหารทราบ		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		รายงานสรุปผลการ จัดการเรื่องร้องเรียนให้ ผู้บริหารทราบ (ราย เดือนและรายปี)
๑๒. จัดทำสรุปข้อเสนอแนะ/ปัญหาและอุปสรรค ประมวลสรุปผลการดำเนินงานปัญหา/อุปสรรค เพื่อ ปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีถัดไป		ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน		สรุปผลการดำเนินงาน ในรอบปีงบประมาณ ที่ผ่านมา ว่ามีปัญหา/ อุปสรรค และนำมา ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในปีต่อไป

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 ต้องตรวจสอบ
ข้อเท็จจริงในพื้นที่ 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) :

1. เจ้าหน้าที่ในส่วนที่เป็นพนักงานจ้างเหมาบริการฯ มีการลาออกบ่อย อาจส่งผลให้การปฏิบัติขาดความต่อเนื่อง
2. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ กษ. ล่าช้ากว่าที่กำหนด

(ทำอย่างไร) :

1. จัดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเป็นคู่ (Buddy) และมีการส่งมอบงานทุกครั้งทีลาออก
2. ปรับโครงสร้างองค์กรหรือขอรับจัดสรรบุคลากรในตำแหน่งพนักงานราชการเพิ่มเติม

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

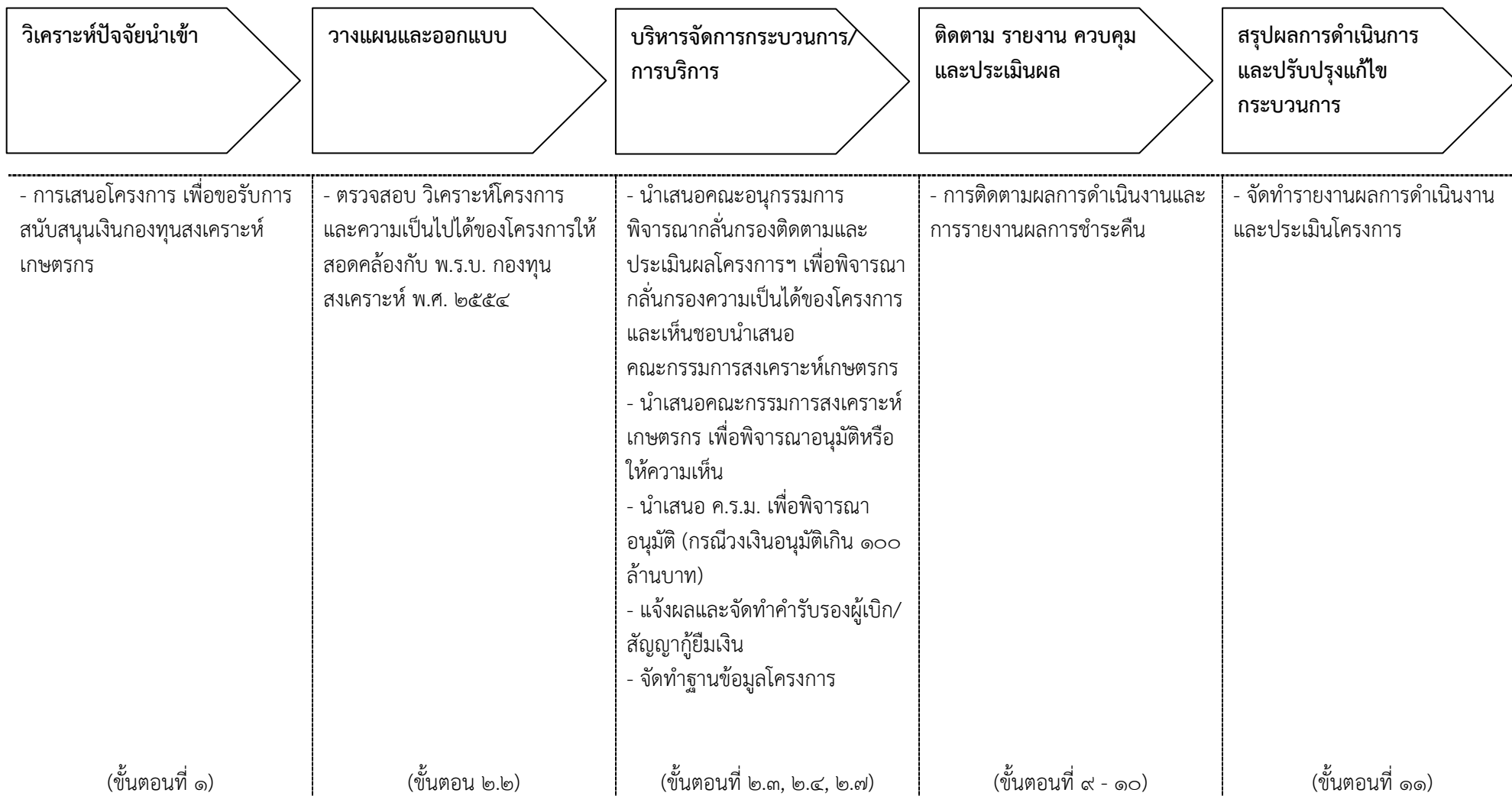
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ สงเคราะห์เกษตรกร

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

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, ๒.๒, ๒.๓, ๒.๔ และ ๒.๗)

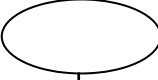
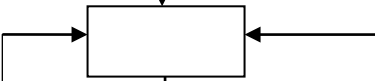
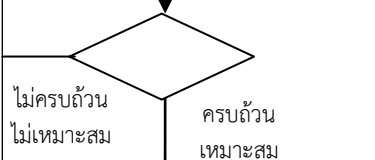
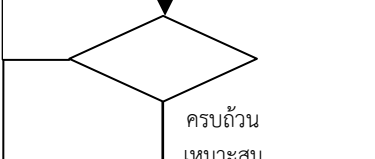
๓. จัดทำระบบฐานข้อมูลโครงการที่ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. จัดทำแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี สอดคล้อง/สนับสนุนการปฏิบัติงาน		ทุกกลุ่ม		<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการประจำปี - แผนการใช้จ่ายเงินประจำปี
๒. การสนับสนุนเงินกองทุน ๒.๑ รับเรื่องจากองค์กรเกษตรกร/หน่วยงานของรัฐ เพื่อเสนอโครงการเพื่อขอใช้เงินกองทุนฯ/ขอแก้ไขปัญหา การดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กคค./เกษตรและสหกรณ์ จังหวัด/กลุ่มติดตามหนี้สิน และโครงการพิเศษ		หนังสือขอใช้เงินกองทุนฯ/ หนังสือขอแก้ไขปัญหา
๒.๒ ตรวจสอบ เอกสาร วิเคราะห์วัตถุประสงค์และ ความเป็นไปได้ของโครงการ ให้คำปรึกษา ชี้แจง และทำ ความเข้าใจ ถึงวิธีการขั้นตอนการสนับสนุนเงินกองทุน แนว ทางการจัดทำโครงการ/แนวทางการแก้ไขปัญหานี้ของ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กคค./กลุ่มติดตามหนี้สิน และโครงการพิเศษ		ข้อสรุปผลการตรวจสอบ เอกสาร
๒.๓ นำเสนอคณะอนุกรรมการฯ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองความเป็นไปได้ของโครงการ/ขอแก้ไขปัญหาการ ดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุน สงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กคค./กลุ่มติดตามหนี้สิน และโครงการพิเศษ		รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการฯ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๒.๔ นำเสนอโครงการที่ขอใช้เงินกองทุนฯ/ขอแก้ไข ปัญหาการดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระ หนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรที่ได้รับความเห็นชอบจาก คณะอนุกรรมการฯ ต่อคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร</p>		<p>กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กคค./กลุ่มติดตามหนี้สิน และโครงการพิเศษ</p>		<p>รายงานการประชุม คณะกรรมการสงเคราะห์ เกษตรกร</p>
<p>๒.๕ เสนอ ครม.พิจารณา (กรณีวงเงิน ๑๐๐ ล้านบาท) ๒.๕.๑ เสนอ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์เพื่อลงนามเสนอ ครม. ๒.๕.๒ เสนอ ครม. พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงิน โครงการที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการ ที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้กองทุนสงเคราะห์เกษตรกร</p>		<p>กลุ่มกฎหมาย กคค.</p>		<p>มติคณะรัฐมนตรี</p>
<p>๒.๖ แจ้งผลตามมติคณะกรรมการฯ/ครม. ให้กองคลัง สป.กษ. และหน่วยงานที่ขอใช้เงิน/ขอแก้ไขปัญหา การดำเนินงานโครงการที่ไม่เป็นไปตามแผนการชำระหนี้ กองทุนสงเคราะห์เกษตรกรทราบ</p>		<p>กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กคค./กลุ่มติดตามหนี้สิน และโครงการพิเศษ/ กลุ่มกฎหมาย กคค.</p>		<p>หนังสือแจ้งหน่วยงานเรื่อง มติคณะกรรมการฯ/มติ ครม.</p>
<p>๒.๗ จัดทำคำรับรองผู้เบิกให้หน่วยงานของรัฐ ที่ได้รับ การอนุมัติโครงการ ในกรณีองค์กรเกษตรกรต้องมีการจัดทำ สัญญาเงินกู้ และหรือคำประกันตามหลักเกณฑ์ของกองทุนฯ/ ปรับปรุงคำรับรองผู้เบิก/ปรับปรุงบัญชีลูกหนี้แก่องค์กร เกษตรกรหรือหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ เพื่อ ดำเนินการโครงการต่อไป</p>		<p>กลุ่มกฎหมาย กคค.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกคำรับรองผู้เบิก/ สัญญาเงินกู้ - บันทึกคำรับรองผู้เบิก (เพิ่มเติม) - บัญชีลูกหนี้ที่ได้รับการ ปรับปรุง
<p>๓. เสนอกองคลังเพื่อเบิกจ่ายเงินกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร ให้แก่ หน่วยงานของรัฐ/องค์กรเกษตรกร ที่ขอใช้เงินกองทุนฯ</p>		<p>กลุ่มกฎหมาย กคค.</p>		<p>หลักฐานการเบิกจ่าย</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔. กำหนดแผนติดตามผลการดำเนินงานโครงการที่ใช้เงินกองทุนฯ		กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ/เกษตรและสหกรณ์จังหวัด		แผนติดตามผลการดำเนินงานโครงการ
๕. การติดตามผลการดำเนินงานและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและประเมินโครงการ		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กกค./กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ/เกษตรและสหกรณ์จังหวัด		<ul style="list-style-type: none"> - ผลการติดตามการดำเนินโครงการ - ผลการดำเนินงาน - ผลการประเมินโครงการ
๖. นำเสนอคณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร		กลุ่มวิเคราะห์โครงการ กกค./กลุ่มติดตามหนี้สินและโครงการพิเศษ		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการฯ - รายงานการประชุมคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

ผู้รับบริการได้รับเงินทุนหมุนเวียนและใช้จ่ายช่วยเหลือหรือส่งเสริมเกษตรกรในกิจการตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนสงเคราะห์เกษตรกร พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อย่างเพียงพอ รวดเร็ว ถูกต้องและทันการณ์

จุดควบคุม (อะไร) :

การตรวจสอบ วิเคราะห์โครงการ และวิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และรวดเร็ว ทันเหตุการณ์

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

กระบวนการไม่ชัดเจน ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการอนุมัติโครงการ

(ทำอย่างไร) :

๑. ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการ

๒. มีช่องทางเผยแพร่คู่มือกระบวนการสงเคราะห์เกษตรกร หลายช่องทาง ทั้งทางเว็บไซต์ แผ่นพับ และโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์

๓. กำหนดปฏิทินการประชุมคณะอนุกรรมการและคณะกรรมการสงเคราะห์เกษตรกร

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ๓. ส่วนราชการในสังกัด กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชน	๑. พรฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑ - ๘๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) ๖๖ - ๗๐ ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (๖๐ - ๘๐) ๕. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) ๖๖ - ๗๐ ๖. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๗. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร.	บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ	๑. การพัฒนาระบบราชการของกระทรวงเปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ๒. บุคลากรในองค์กรรับรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกลไกการพัฒนาระบบราชการ	ลดต้นทุนการให้บริการ ลดระยะเวลาการออกยอ ขั้นตอนการให้บริการที่รวดเร็วและมีช่องทางการรับบริการมากขึ้น
	ความต้องการส่วนราชการในสังกัดรับรู้ เข้าใจและสามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการไปปฏิบัติได้	ความต้องการ ๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใส สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของทางราชการได้ง่าย และสะดวกและรวดเร็ว	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการ	๑. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้าน การพัฒนาระบบราชการ	๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการพัฒนา ระบบราชการให้เป็นไป	เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับการ
ประเด็นข้อกำหนด	สร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการ	ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงาน พัฒนาระบบราชการที่	๑. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้าน การพัฒนาระบบราชการ	๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการพัฒนา ระบบราชการให้เป็นไป	เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับการ

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

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

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

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

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน


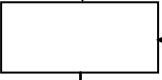
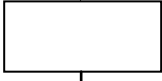

ข้อค้นพบ ขั้นตอน : การพัฒนาระบบราชการในทุกเรื่องมีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอาจเป็นกรอบกว้างๆ หรือมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการทบทวนวิธีการทำงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละปี (ขั้นตอนที่ ๑)

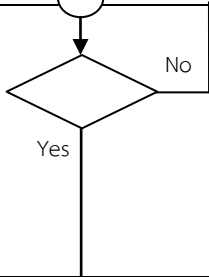
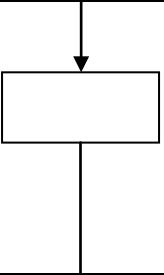
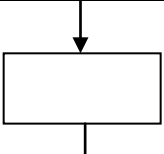
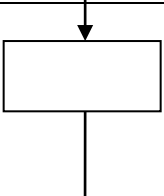
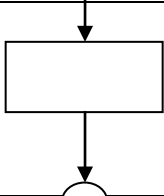
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามกรอบการ รายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วน ราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗)

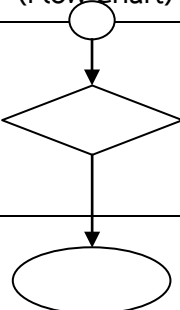

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๔. นำเสนอผู้บริหาร เพื่อมอบหมาย/สั่งการการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง	 <pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- No --> Start Decision -- Yes --> Process1[] </pre>	สพบ.		๑. รายละเอียดมอบหมายการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง ๒. ข้อสั่งการขอผู้บริหารในการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของกระทรวง
๕. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผนผ่านช่องทางต่างๆ	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	สพบ.	กำหนดวิธีการ รูปแบบสื่อและช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์ คิวอาร์โค้ด ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน	แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์
๖. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้ง ดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Process2[] --> Process3[] </pre>	สพบ./ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง		รายงานผลการดำเนินงานตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ
๗. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งเตือนส่วนราชการ ดำเนินงานและรายงานผลตามแผน และจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ	 <pre> graph TD Process3[] --> Process4[] </pre>	สพบ.		รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ
๘. รวบรวมข้อมูลตามผลการปฏิบัติงานข้อ ๑ - ๗ - วิเคราะห์/ประเมินผลการทำงาน - ประชุมเพิ่มทบทวนแผน/ปรับแผนทุกไตรมาส	 <pre> graph TD Process4[] --> End(()) </pre>	สพบ.		ผลการประเมินผลการพัฒนาระบบราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๙. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ		สพบ.		รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ
๑๐. วิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและการดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป		สพบ.		รายงานสรุปปัญหา/อุปสรรคของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุน ผลักดันให้กระทรวงมีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลาตามแผนที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

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

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีกิจกรรมสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้กับส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทั้งการแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณาและการจัดเวทีการประชุมเพื่อชี้แจงสาระสำคัญ หรือรายละเอียดในวิธีการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

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

(ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการเพิ่มขึ้น
๒. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง เพื่อรองรับความต้องการรายงานในมิติต่างๆ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

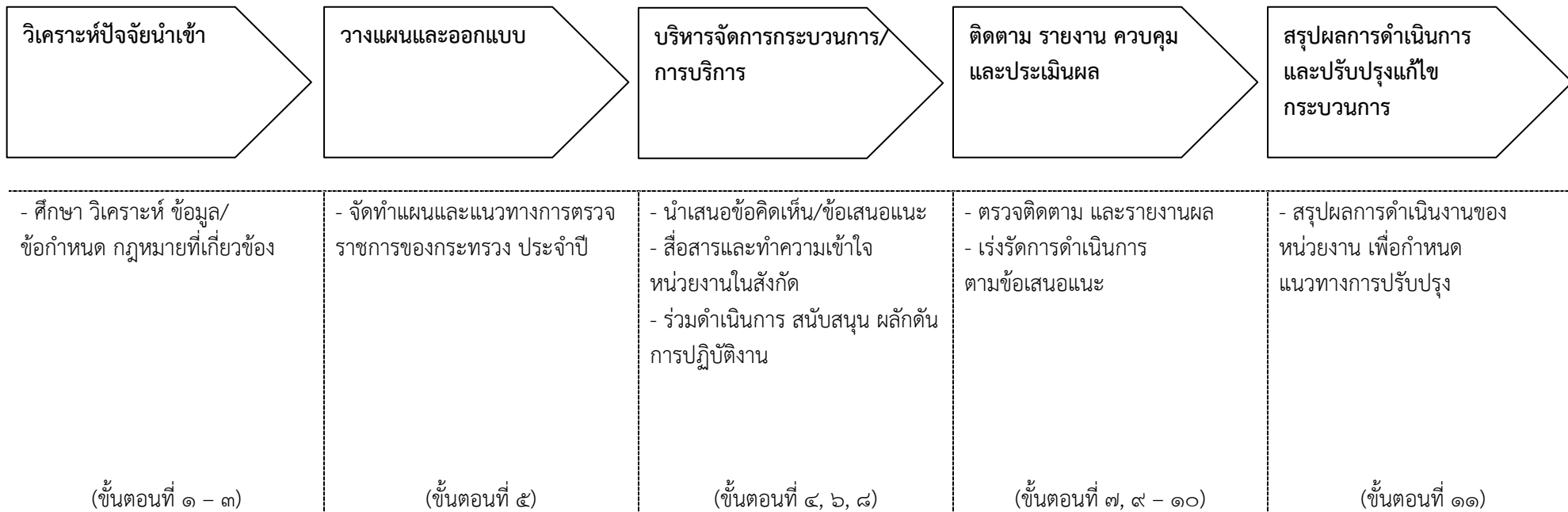
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ตรวจราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง	กลุ่มเป้าหมาย ผู้บริหาร/เกษตรกร	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘	รูปแบบและวิธีปฏิบัติ ยังไม่เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	โครงการตามแผน การตรวจราชการสำเร็จ ตามเป้าหมายของ โครงการ	การให้ข้อเสนอแนะ ที่มีประสิทธิภาพจะ ทำให้สามารถแก้ปัญหา ในการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ สามารถบรรลุผล ตามวัตถุประสงค์ เกิดความคุ้มค่าและ อาจจะลดต้นทุน ในการวางแผน การทำงานต่อไปได้
	ความต้องการ ได้รับข้อคิดเห็น/ เสนอแนะ และ แนวทางแก้ไขปัญหา	ความต้องการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. ตรงประเด็น/ ชัดเจน/ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันท่วงที	๑. ตรงประเด็น/ชัดเจน ปฏิบัติได้จริง ๒. ทันท่วงที	มีมาตรฐาน เชื่อถือได้ โปร่งใส	สร้างรูปแบบและวิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน	๑. กำกับติดตามให้ ดำเนินการตามแผน ๒. สนับสนุนการทำงาน ให้ได้ผลผลิตตาม เป้าหมาย	ตรงประเด็น/ชัดเจน/ 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


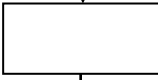
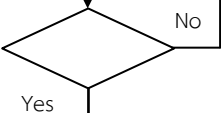
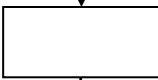

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

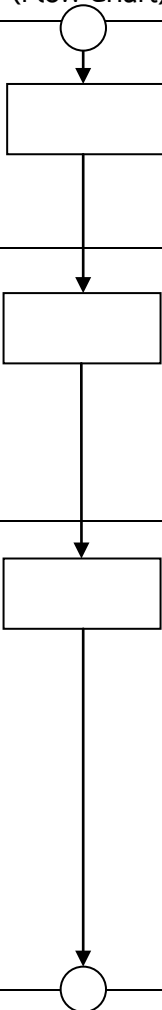
ข้อค้นพบ ขั้นตอนการตรวจราชการของกระทรวงมีการกำหนดขั้นตอนการทำงานและระยะเวลาการปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการตรวจราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘ และกรอบระยะเวลาการทำงานที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการตรวจราชการกระทรวงประจำปี การกำหนดแผนปฏิบัติการตรวจราชการ การรายงานผลการตรวจราชการ การติดตามเร่งรัดการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ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

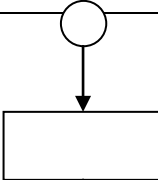
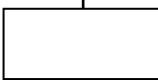
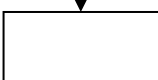
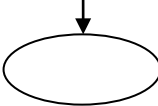
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวข้องเบื้องต้นของนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่สมควรบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจราชการและขับเคลื่อนแบบบูรณาการในพื้นที่		สตร.		โครงการสำคัญตามนโยบายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนงาน/โครงการเพื่อบรรจุไว้ในแผนการตรวจราชการประจำปี และโครงการตรวจราชการแบบบูรณาการร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระทรวงอื่นๆ		สตร.		ร่างแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
๓. การจัดทำคำสั่งแผนการตรวจราชการประจำปี เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ความเห็นชอบ		สตร.		แผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
๔. แจกเวียนคำสั่งแผนการตรวจราชการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 	สตร.		หนังสือแจกเวียนแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. จัดทำแผนปฏิบัติงานการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	 <pre> graph TD Start(()) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> End(()) </pre>	สตร.		ปฏิทินการดำเนินงานของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประจำปีงบประมาณ
๖. สื่อสารและทำความเข้าใจนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแผน/แนวทางการตรวจราชการและการขับเคลื่อนแบบบูรณาการ กับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ดำเนินการไปในแนวทางเดียวกัน		สตร.		คู่มือ แผน/แนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ
๗. การตรวจราชการ		สตร.		
๗.๑ ก่อนออกตรวจราชการ				ข้อมูลพื้นฐานเพื่อสนับสนุนการตรวจราชการในพื้นที่
๗.๒ ระหว่างตรวจราชการ			ข้อมูลผลการตรวจราชการในพื้นที่	
๗.๓ หลังตรวจราชการ			แจ้งข้อเสนอแนะในแต่ละพื้นที่เขตตรวจราชการเพื่อให้จังหวัด/ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องรับไปดำเนินการ	รายงานสรุปผลการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๘. แจ้งข้อเสนอแนะเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่รับผิดชอบ นำข้อเสนอแนะที่ได้จากการตรวจราชการ ไปแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานของนโยบายสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นไปตามเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	สตร.		หนังสือแจ้งสรุปผลการตรวจราชการ และข้อเสนอแนะจากการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตร
๙. ติดตามเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ	 <pre> graph TD Process[] </pre>	สตร.		ผลการดำเนินงานของหน่วยงานตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวง
๑๐. สรุปภาพรวมการตรวจราชการ รายงานผลการตรวจราชการประจำปีเสนอผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด	 <pre> graph TD Process[] </pre>	สตร.		รายงานผลการตรวจราชการประจำปีงบประมาณ
๑๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข	 <pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	สตร.		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” เป็นรายโครงการ และการให้ข้อเสนอแนะที่ตรงประเด็น ชัดเจน ปฏิบัติได้จริง พร้อมทั้งแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

๒. จัดทำบันทึกเร่งรัดการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ เพื่อให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดดำเนินการ ในกรณีที่มีการตอบสนองล่าช้ากว่าแผนที่กำหนด

๓. จัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ และรายงานผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในภาพรวมโครงการ

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ส่วนราชการไม่สามารถนำข้อเสนอแนะไปปฏิบัติได้ (เนื่องจากข้อเสนอแนะอาจจะไม่ชัดเจนหรือส่วนราชการมีข้อจำกัดและไม่สามารถตอบสนองการปฏิบัติได้)

(ทำอย่างไร) :

๑. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะส่วนราชการที่ตรงประเด็น ชัดเจนอย่างเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ตามความเหมาะสม

๒. รับทราบข้อจำกัดการดำเนินงานของส่วนราชการ เพื่อปรับปรุงข้อเสนอแนะให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ภายใต้ข้อจำกัดของหน่วยงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

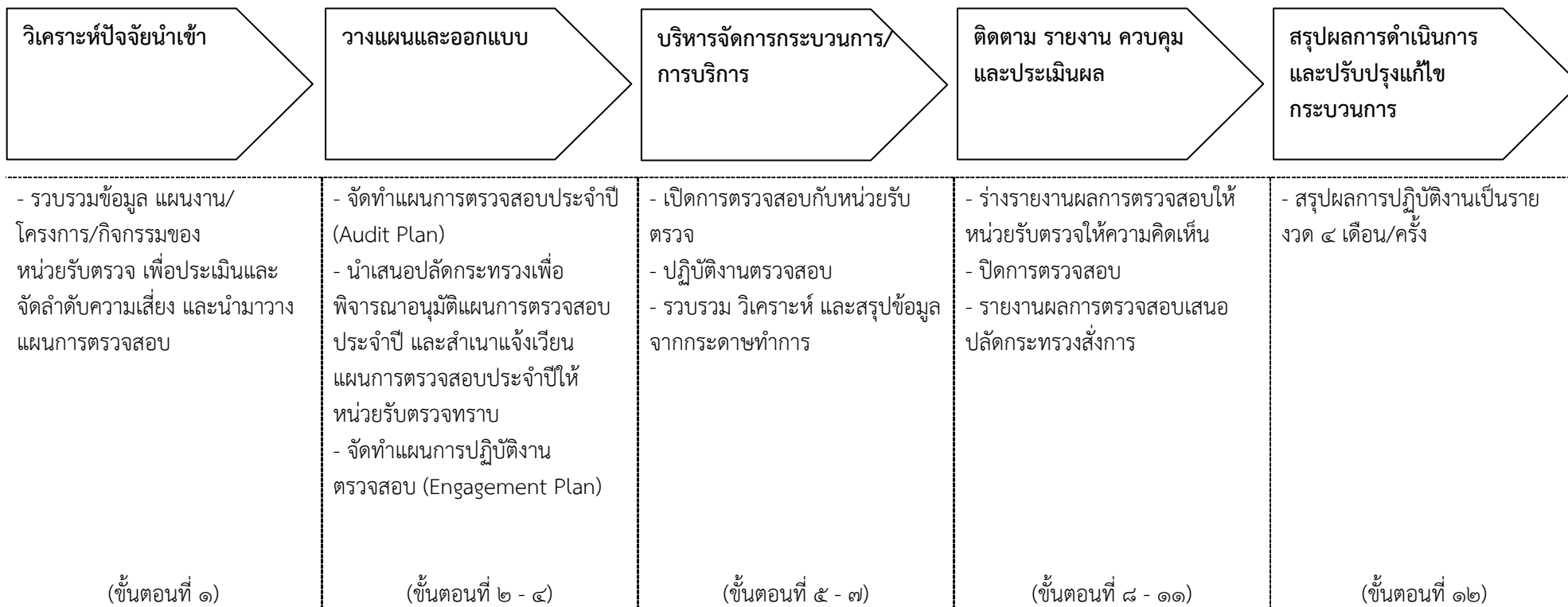
กระบวนการ ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยรับตรวจในสังกัด กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (หน่วยงานที่ รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม)	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. หัวหน้าส่วนราชการ	๑. มาตรฐาน การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ ๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการ ตรวจสอบภายในสำหรับ หน่วยงานของรัฐ ๓. แนวทางการประกัน คุณภาพงานตรวจสอบ ภายในภาครัฐ ของ กรมบัญชีกลาง ๔. แนวทาง/คู่มือการ ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน	ผู้ตรวจสอบภายในมีการ สับเปลี่ยนหมุนเวียน เจ้าหน้าที่/บรรจุใหม่ และยังต้องการความรู้ใน การตรวจสอบ	ข้อเสนอแนะ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ชัดเจน เข้าใจ ง่าย และนำไปปฏิบัติได้	
	<u>ความต้องการ</u> ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ข้อเสนอแนะนำไป ปฏิบัติได้ ๓. รายงานการตรวจสอบ ชัดเจน เข้าใจง่าย ๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้ รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน	<u>ความต้องการ</u> ๑. ข้อมูลถูกต้อง และ เชื่อถือได้ ๒. ทันตามเวลาที่ กำหนด				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	<p>๑. การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้</p>	นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน	ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด	<p>๑. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่</p>	ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และหน่วยรับตรวจสอบสามารถนำไปปฏิบัติได้	
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๒	๑	
ตัวชี้วัด	ร้อยละของรายงานผลการตรวจสอบที่นำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ ทันภายในเวลาที่กำหนด					
ผลผลิต	รายงานผลการตรวจสอบเสนอต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ ขั้นตอนที่ ๖ การปฏิบัติงานตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบ เป็นขั้นตอนที่มีระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ กระบวนการการปฏิบัติงานในเรื่องที่ตรวจสอบ ซึ่งเป็นเรื่องใหม่ หรือเป็น เรื่องที่ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ซึ่งจะต้องศึกษา ทำความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง และถูกต้อง เพื่อให้ ข้อเสนอแนะได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง สร้างสรรค์ และเที่ยงธรรม

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ขั้นตอนที่ ๑ – ๑๒ การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ระเบียบ แนวทาง/คู่มือที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ


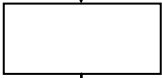
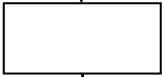
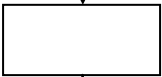
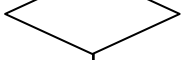
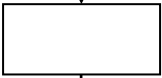

ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น เสนอ แผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควร และไม่เกิน สองเดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑)

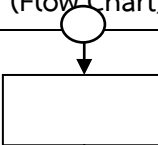
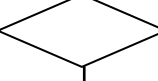
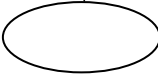
๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. รวบรวมข้อมูล แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมของหน่วยรับ ตรวจ เพื่อประเมินและจัดลำดับความเสี่ยง และนำมาวาง แผนการตรวจสอบ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> End((End)) </pre>	สตน.		รายงานผลการประเมิน ความเสี่ยงเพื่อวางแผนการ ตรวจสอบ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบ (Audit Plan) โดยกำหนด เรื่อง ที่เข้าตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวนคน/วัน ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลาที่จะเข้าตรวจสอบ งบประมาณที่ใช้		สตน.		- แผนการตรวจสอบ ประจำปี - แผนการตรวจสอบระยะ ยาว
๓. นำเสนอปลัดกระทรวงเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนการ ตรวจสอบประจำปี และสำเนาแจ้งเวียนแผนการตรวจสอบ ประจำปีให้หน่วยรับตรวจทราบ เพื่อให้หน่วยรับตรวจทราบ ระยะเวลาการเข้าตรวจสอบ		สตน.		-
๔. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) เพื่อ กำหนดแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบอย่างละเอียด สามารถ แสดงถึงความเชื่อมั่นในประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน โดยครอบคลุมการตรวจสอบ ดังนี้ ๔.๑ ตรวจสอบผลการดำเนินงานหรือผลการปฏิบัติงาน เช่น ความสอดคล้อง ของเป้าหมาย วัตถุประสงค์/ แผนปฏิบัติการ เป็นต้น ๔.๒ ตรวจสอบการบริหาร เช่น บริหารจัดการความ เสี่ยง การควบคุมภายใน นโยบายต่าง ๆ การทรัพยากร บุคคล เป็นต้น ๔.๓ ตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ประสิทธิภาพ การใช้ประโยชน์ด้านเทคโนโลยี ความสอดคล้องของการ ปฏิบัติงานกับนโยบาย IT เป็นต้น		สตน.		แผนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบ (Engagement Plan)

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ แนวทางแก้ไขจากหน่วยรับตรวจ		สตน.		รายงานการประชุมปิดการ ตรวจสอบ/บันทึกช่วยจำ การประชุมปิดการ ตรวจสอบ
๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับ สมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วย รับตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน		สตน.	เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ที่ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ให้ ปลัดกระทรวง ภายใน ๒ เดือน นับแต่วันสิ้นสุดการตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ/ ผลการติดตามฉบับสมบูรณ์
๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรคใน การดำเนินงาน รายงานระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง		สตน.		

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

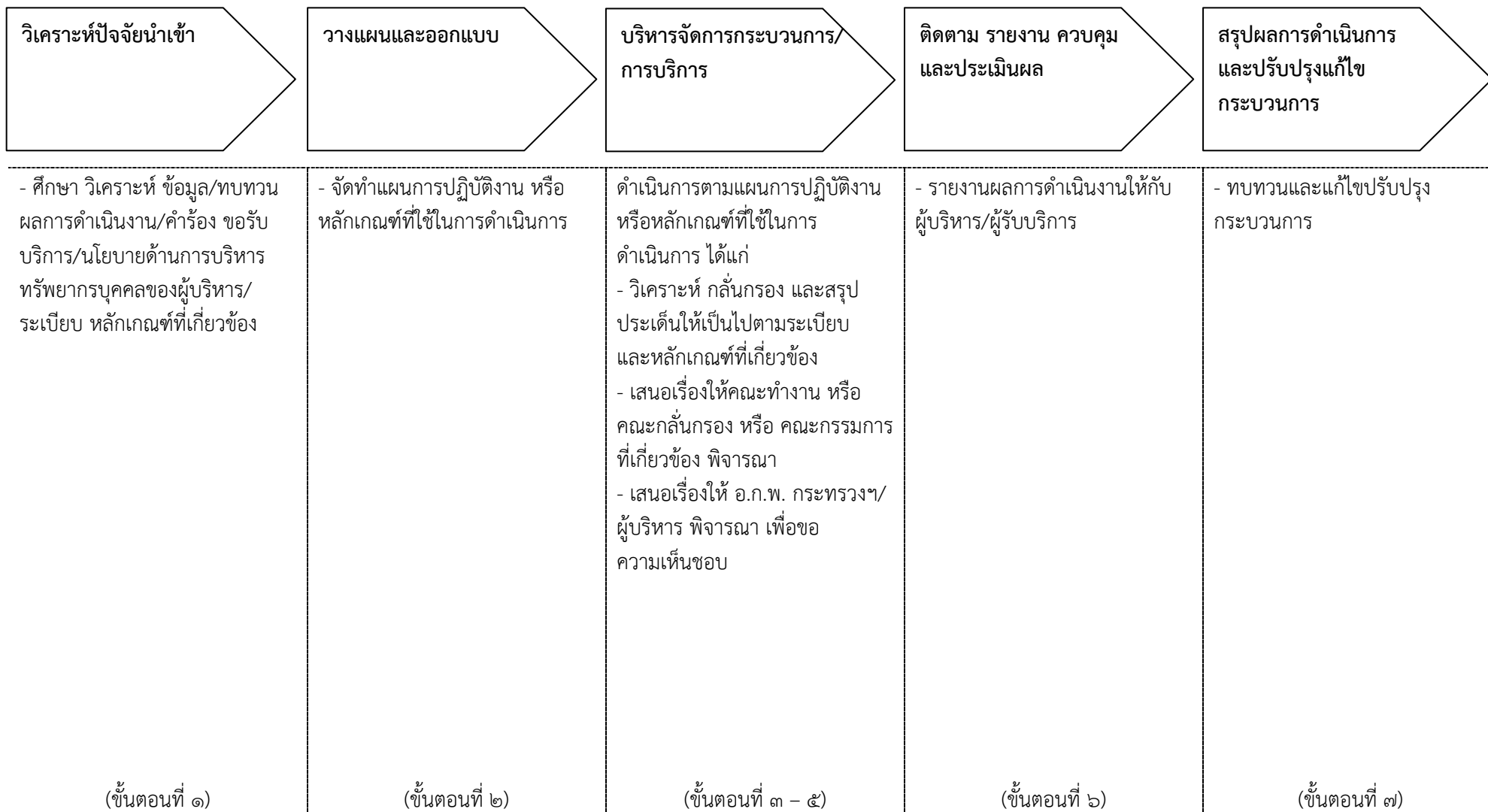
กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๒. ผู้บริหาร ข้าราชการ</p> <p>๓. พนักงานรัฐวิสาหกิจ และองค์การมหาชน</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>๓. ประชาชน</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) (ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (หมวดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และตอบโจทย์ประชาชน)</p> <p>๓. พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.</p>	<p>ฐานข้อมูลบุคลากร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ขาดการเชื่อมต่อให้เป็นระบบฐานข้อมูลเดียวกัน</p>	<p>ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลมีประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>๑. การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานลดลงเมื่อมีการบริหารจัดการที่ดีและมีการนำเทคโนโลยีมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. ครอบคลุมระยะเวลาและมาตรฐานในการให้บริการที่ชัดเจน</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใสในการให้บริการ</p> <p>๒. แผนการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน</p> <p>๓. บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน</p>	<p>ความต้องการได้รับการตอบสนองได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใสและถูกต้อง</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ ๗. หลักเกณฑ์และแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ๘. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง			
ประเด็นข้อกำหนด	มีแผนงานและแนวทางการปฏิบัติงานถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ)	๑. มีการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ ๒. มีข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ได้ทันที	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ขาดการบูรณาการการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูล	๑. ระบบสารสนเทศและนวัตกรรมจัดการข้อมูล ทำให้สามารถใช้ประโยชน์จากข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ๒. มีแผนพัฒนาบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของบุคลากรในอนาคต	มีกรอบระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจนและเป็นมาตรฐาน
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จในการให้บริการงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กษ.					
ผลผลิต	การให้บริการงานด้านทรัพยากรบุคคลของ กษ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การดำเนินงานในกิจกรรม (ขั้นตอนที่ ๒) จะต้องมีการนำองค์ความรู้ พัฒนาทักษะและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เข้ามาช่วยในขั้นตอนการดำเนินงาน เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพิ่มความรวดเร็วในการให้บริการ

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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


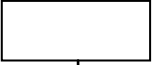
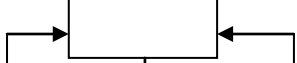
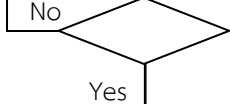
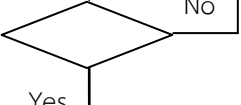
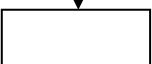

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวนและแก้ไขปรับปรุง กระบวนการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการและคำ ขอรับบริการ ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงกระบวนการ ทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓)

หมายเหตุ : การดำเนินงานตามกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกอบด้วย

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล/ทบทวนผลการดำเนินงาน/คำร้องขอรับบริการ/นโยบายด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของผู้บริหาร/ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		กกจ.		ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงาน หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ		กกจ.		<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางในการปฏิบัติด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล - หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการดำเนินการ
๓. วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็นให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง		กกจ.	การวิเคราะห์และการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. หรือหน่วยงานกลางกำหนด	
๔. เสนอเรื่องให้คณะทำงาน หรือ คณะกลั่นกรอง หรือ คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง พิจารณา		กกจ.		
๕. เสนอเรื่องให้ อ.ก.พ. กระทรวงฯ/ผู้บริหาร พิจารณาเพื่อขอความเห็นชอบ		กกจ.		
๖. รายงานผลการดำเนินงาน/แจ้งเวียนมติ อ.ก.พ. กระทรวงฯ ให้หน่วยงานที่ยื่นเรื่องขอรับบริการ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง		กกจ.		
๗. ทบทวนและแก้ไขปรับปรุงกระบวนการ		กกจ.		

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของ 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

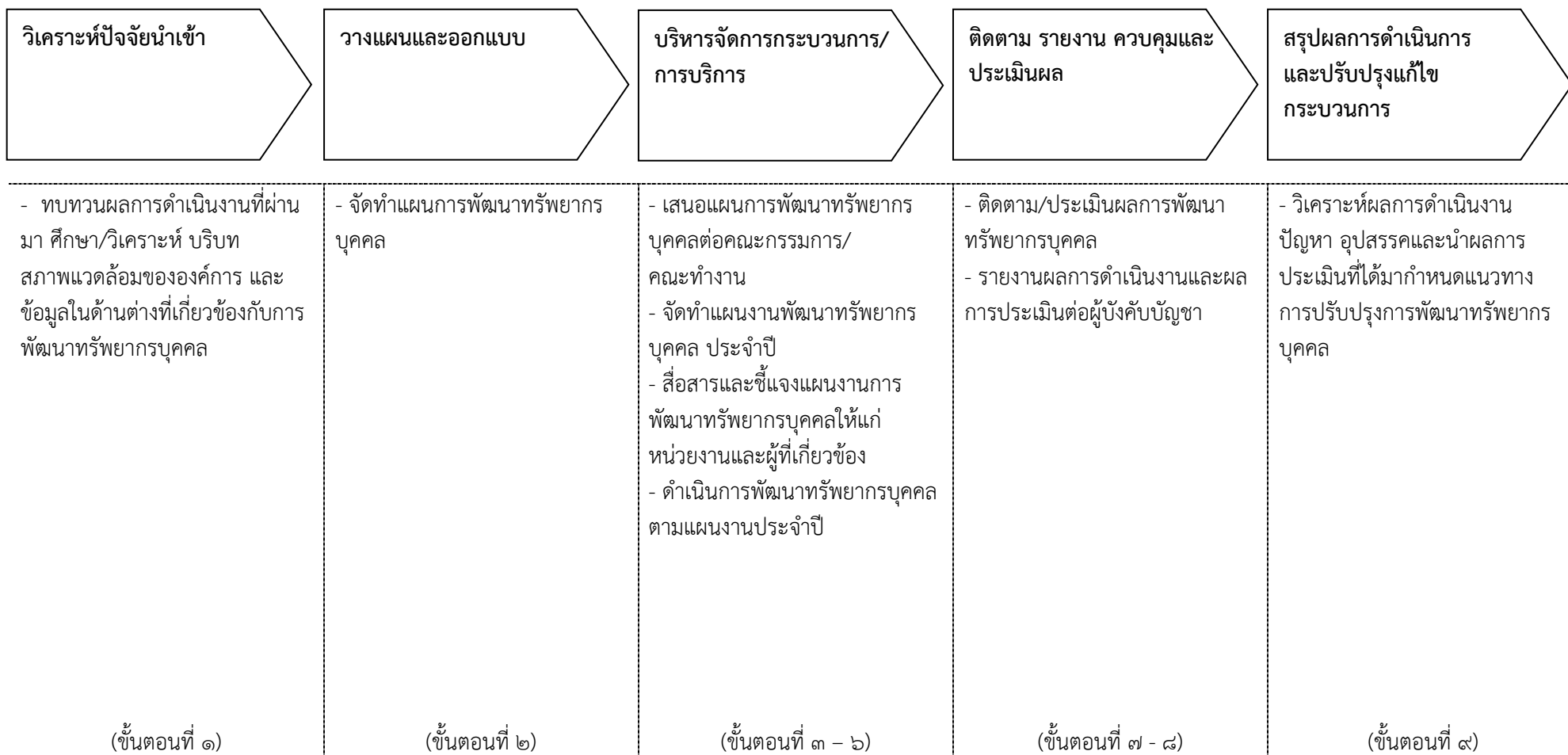
กระบวนการ พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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 พนักงานราชการ กษ.</p> <p>๓. พนักงานรัฐวิสาหกิจและองค์การมหาชน</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างประจำ กษ.</p> <p>๒. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๓. ประชาชน</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ</p> <p>๓. แผนการปฏิรูปประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน)</p> <p>๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓</p> <p>๕. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐</p> <p>๖. (ร่าง) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>๗. (ร่าง) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</p> <p>๘. ยุทธศาสตร์เกษตรและ</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากรเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่มีการฝึกอบรม</p>	<p>ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่กำหนดไว้</p>	<p>การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>ผู้รับบริการได้รับการพัฒนาและสามารถปฏิบัติงานเพื่อรองรับภารกิจ/ยุทธศาสตร์เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>บุคลากรที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			สหกรณ์ (การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ) ๙. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กษ. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๑๑. คุณลักษณะ Smart Officer			
ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความหลากหลาย	สามารถปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามแผนที่กำหนด	การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ร้อยละของการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
ผลผลิต	๑. อำนวยความสะดวกและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนการดำเนินงานที่กำหนด ๒. ทักษะของบุคลากรเพิ่มขึ้น					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ จะต้องมีการศึกษาองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล การกำหนดแผนงาน/ โครงการและออกแบบหลักสูตร การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (ขั้นตอนที่ ๑)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

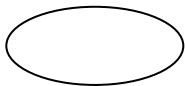
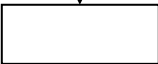

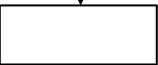
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

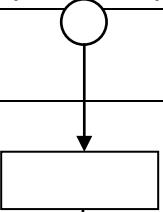
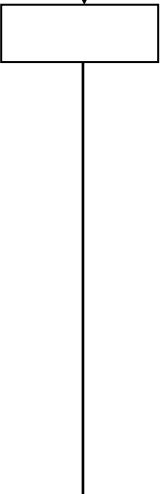
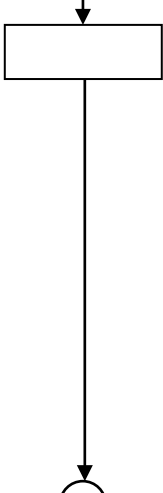
ข้อค้นพบ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และการใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖)

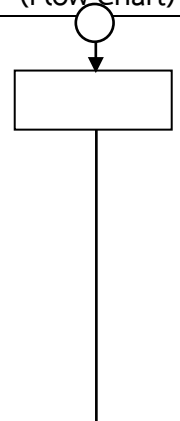
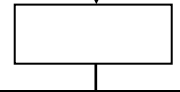

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรมจะประเมินความรู้ก่อนและหลังการได้รับการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ในระยะเวลา ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ทบทวนผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ศึกษา/วิเคราะห์ บริบทสภาพแวดล้อมขององค์กร และ ข้อมูลในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการ</p> <p>๑) วิเคราะห์หาทักษะ/ความรู้ที่องค์กรจำเป็นต้องใช้เพื่อสร้างโอกาสในปัจจุบันและอนาคต</p> <p>๒) วิเคราะห์วิธีการเรียนรู้และสร้างทักษะใหม่ที่มีประสิทธิภาพ</p>		สกธ.		ข้อมูลประกอบการยกย่อง แผน
<p>๒. จัดทำแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ต้องออกแบบการเรียนรู้ ดังนี้</p> <p>๑) เป้าหมาย</p> <p>๒) ทรัพยากรบุคคลที่ต้องการเพิ่มทักษะ</p> <p>๓) วิธีการเรียนรู้พัฒนา</p> <p>๔) ช่องทางการเรียนรู้</p>		สกธ.		(ร่าง) แผนการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
<p>๓. เสนอแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลต่อ คณะกรรมการ/คณะทำงาน/ผู้บริหาร</p>		สกธ.		แผนการพัฒนาทรัพยากร บุคคลได้รับความเห็นชอบ/ อนุมัติ
<p>๔. จัดทำแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี</p>		สกธ.	<p>กรณีการจัดฝึกอบรม มีการศึกษาข้อมูล ผลการประเมินผลโครงการในปีที่ผ่านมา การติดตามประเมินผลการนำ ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ความเหมาะสมของหัวข้อวิชา การนำความรู้ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ความ ต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้</p>	แผนงานพัฒนาทรัพยากร บุคคลประจำปี

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. ติดตาม/ประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล <ul style="list-style-type: none"> - ทักษะและองค์ความรู้ที่เพิ่มขึ้น - ประสิทธิภาพ/ค่าเฉลี่ยของประสิทธิภาพการผลิต (Productivity) ที่เพิ่มขึ้นขององค์กร - วิธีการเรียนรู้ - หลักสูตรที่เหมาะสม 	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>	สกธ.	<u>กรณีการจัดฝึกอบรม</u> <ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบ ก่อน/หลังการฝึกอบรม (Pre-Test , Post-Test) - แบบประเมินรายวิชา - แบบประเมินผลโครงการหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการ - แบบติดตามประเมินผลผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๓ เดือน) 	ข้อมูลผลการดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๘. รายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมินต่อผู้บริหาร	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	สกธ.		ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลผลการดำเนินงาน
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและนำผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการพัฒนาทรัพยากรบุคคล	 <pre> graph TD End(()) </pre>	สกธ.		ข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถผลักดัน สนับสนุนให้กระทรวงมีการดำเนินงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลตามยุทธศาสตร์แผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล แผนปฏิบัติประจำปี การทบทวนแผน และมีการรายงานผลการปฏิบัติตามแผนได้ถูกต้องครบถ้วนและทันเวลาที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

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

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

บุคลากรของหน่วยงานรับบริการมีภารกิจเร่งด่วนจนไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมตามที่แจ้งความประสงค์ไว้กับสถาบันเกษตรราธิการ

(ทำอย่างไร) :

เพิ่มช่องทางการถ่ายทอดความรู้เพื่อให้บุคลากรสามารถเข้าถึงความรู้ได้ในหลายช่องทาง

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

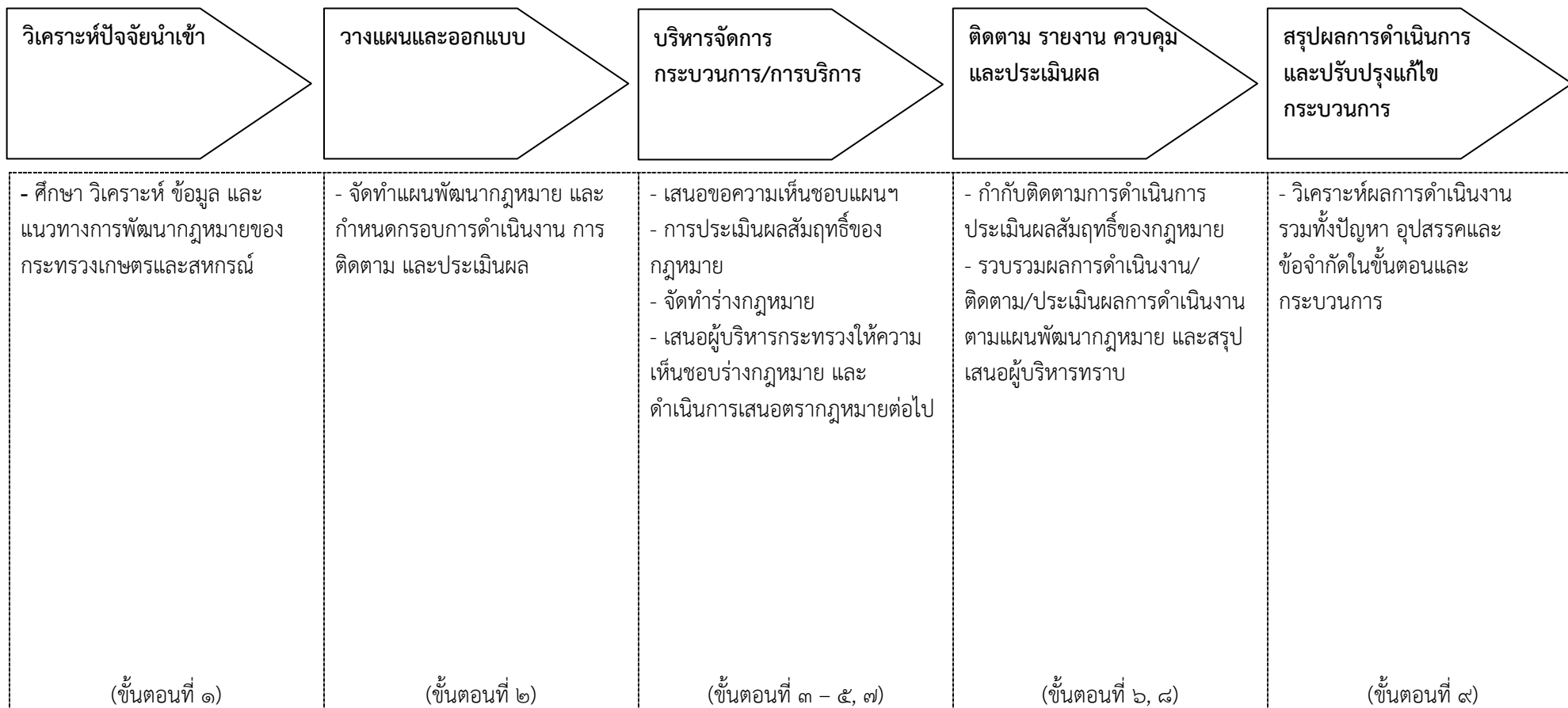
กระบวนการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ถูกต้อง ครบถ้วน และทันกำหนดเวลา ๒. จัดทำกฎหมายที่ดี มีคุณภาพ คุ้มครองสิทธิเสรีภาพของประชาชนตามบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย			โดยคณะกรรมการพัฒนา กฎหมายกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ๓. มีคู่มือปฏิบัติงานของแต่ละกระบวนการ ๔. ปฏิบัติได้		
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ผลผลิต	กฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามกรอบระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลง

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านกฎหมาย โดยเฉพาะการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายจำเป็นต้องใช้บุคลากรด้านกฎหมายที่ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และทักษะในการดำเนินงาน มีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน มีการกำหนดให้ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ในการดำเนินการ

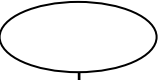
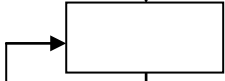
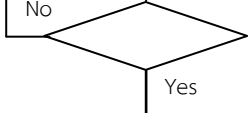

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

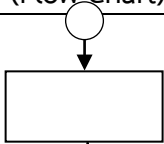
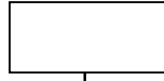
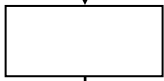
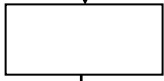

ข้อค้นพบ มีขั้นตอนการปฏิบัติยุ่งยาก ซับซ้อน และใช้ระยะเวลาในการดำเนินการมาก

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนมีการรับฟังความคิดเห็นของผู้ที่มีส่วนได้เสียหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเพื่อประกอบการวิเคราะห์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย เพื่อปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมหรือยกเลิก โดยพิจารณาความจำเป็น ความคุ้มค่า และผลกระทบจากกฎหมายแต่ละฉบับ แต่ละหน่วยงานต้องมีมาตรฐานในการดำเนินงาน และมีการปรับปรุงวิธีการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (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		สกม.		ข้อมูลและองค์ความรู้ในการพัฒนากฎหมาย
๒. จัดทำแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ (แผนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และ แผนการเสนอร่างกฎหมาย)		สกม./คณะกรรมการ พัฒนากฎหมายกระทรวง/ ผู้บริหารกระทรวง		แผนพัฒนากฎหมายของ กระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ระยะ ๕ ปี และ แผนปฏิบัติการรายปี
๓. เสนอขอความเห็นชอบแผนฯ จากปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์		สกม.		แผนที่ผ่านการเห็นชอบจาก ปลัดกระทรวง
๔. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย - หน่วยงานที่มีแผนฯ ทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ กฎหมายในความรับผิดชอบ ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการ ดำเนินการที่กำหนดไว้ใน พ.ร.บ.หลักเกณฑ์การจัดทำร่าง กฎหมายและการประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ - จัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นเพื่อประกอบการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ โดยรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบกลาง และวิธีอื่น ได้แก่ (๑) การรับฟังความคิดเห็นผ่านระบบเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงานนั้น (๒) การจัดประชุมรับฟังความ คิดเห็น (๓) การสัมภาษณ์ หรือการเชิญให้เข้าร่วมชี้แจงหรือ		สกม./หน่วยงานในสังกัด	ตามพ.ร.บ.หลักเกณฑ์การ จัดทำร่างกฎหมายและการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ฯ และ แนวทางการดำเนินการที่ กำหนดไว้	รายงานการประเมินผล สัมฤทธิ์ของกฎหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
แสดงความคิดเห็น (๔) การสำรวจความคิดเห็น (๕) วิธีการอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐเห็นว่าเหมาะสมด้วยก็ได้ - จัดทำรายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์ตามแบบที่กำหนด และรายงานให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายทราบด้วย				
๕. กำกับติดตามการดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานในสังกัด ตามแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงฯ		สกม./คณะกรรมการพัฒนากฎหมาย	ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานมีความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการ และนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	รายงานการประชุม คณะกรรมการพัฒนา กฎหมาย/รายงานผลการ ดำเนินงานของหน่วยงานใน สังกัด
๖. เสนอผู้บริหารกระทรวงให้ความเห็นชอบร่างกฎหมาย และดำเนินการเสนอตรากฎหมายต่อไป		สกม./หน่วยงานในสังกัด		ร่างกฎหมาย ผ่านการ พิจารณาเห็นชอบจาก สภานิติบัญญัติ
๗. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนากฎหมาย และสรุปเสนอผู้บริหารทราบ		สกม.		รายงานผลการดำเนินงาน
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สกม.		ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานในสังกัด สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตรงตามที่กฎหมายกำหนด
อย่างมีคุณภาพ และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

กำกับติดตามการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมายของหน่วยงานในสังกัด ตามแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงฯ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรคให้คณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบทุก ๓ เดือน
เพื่อติดตามและให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อให้หน่วยงานต่างๆ สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานขาดความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมาย และการจัดทำร่างกฎหมาย รวมทั้งการ
เตรียมการเรื่องงบประมาณของแต่ละหน่วยงานยังไม่มีกรวางแผนล่วงหน้า

(ทำอย่างไร) :

๑. ต้องมีการซักซ้อมทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการดำเนินการในเรื่องนี้ โดยดำเนินการในระดับนโยบายให้หัวหน้าหน่วยงานรับรู้และขับเคลื่อนการ
ดำเนินงานในหน่วยงานของตนเอง และในระดับปฏิบัติการให้มีการประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบและให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้มีการปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน
รวมทั้งกำหนดเป็นตัวชี้วัด และประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

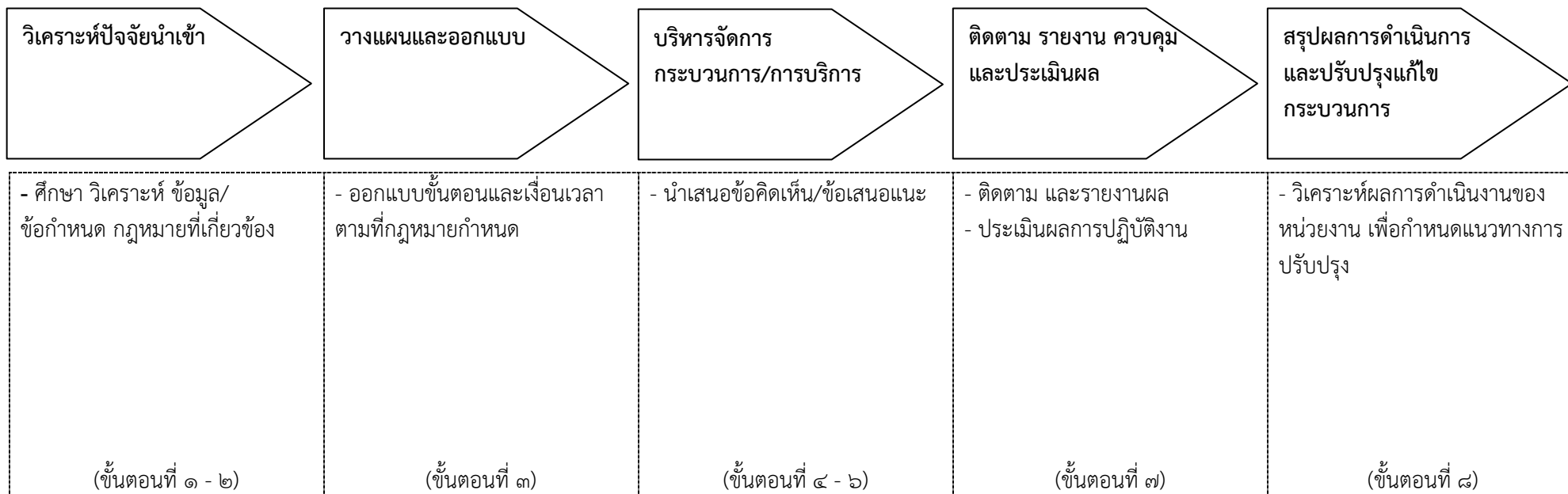
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการดำเนินงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน)	กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับ กฎหมาย หรือได้รับ ผลกระทบจากการบังคับ ใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายที่กระทรวง รับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน ของบุคลากรยังมีความ แตกต่างกันเนื่องจากขาด ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ ประกอบกับคู่มือการ ปฏิบัติงานยังไม่ครบ ทุกกระบวนการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	
	ความต้องการ รับรู้ เข้าใจ และนำไป ปฏิบัติได้	ความต้องการ ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา	ได้รับความเป็นธรรมจาก การบังคับใช้กฎหมาย	ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา	๑. มีคู่มือปฏิบัติงานของ แต่ละกระบวนการ ๒. ปฏิบัติได้	ชัดเจน ปฏิบัติได้	
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๕	๔	
ตัวชี้วัด	ร้อยละของจำนวนคดีที่ดำเนินการทันภายในระยะเวลาที่กำหนด					
ผลผลิต	ดำเนินการดำเนินงานคดีภายในระยะเวลาที่กำหนดทุกคดี					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

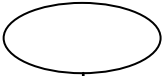
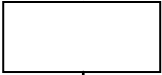
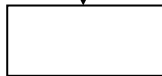
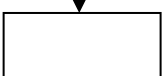



๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับชั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมายอีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๔)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่ง กำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๕ กลับกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหารือที่ถูกต้อง และแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่ซับซ้อน และระยะเวลาที่ถูกจำกัดตามเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือตามคำสั่งศาล

(ทำอย่างไร) :

๑. ตรวจสอบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติ ครม. หรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดตามตัวชี้วัด หรือคำรับรองการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

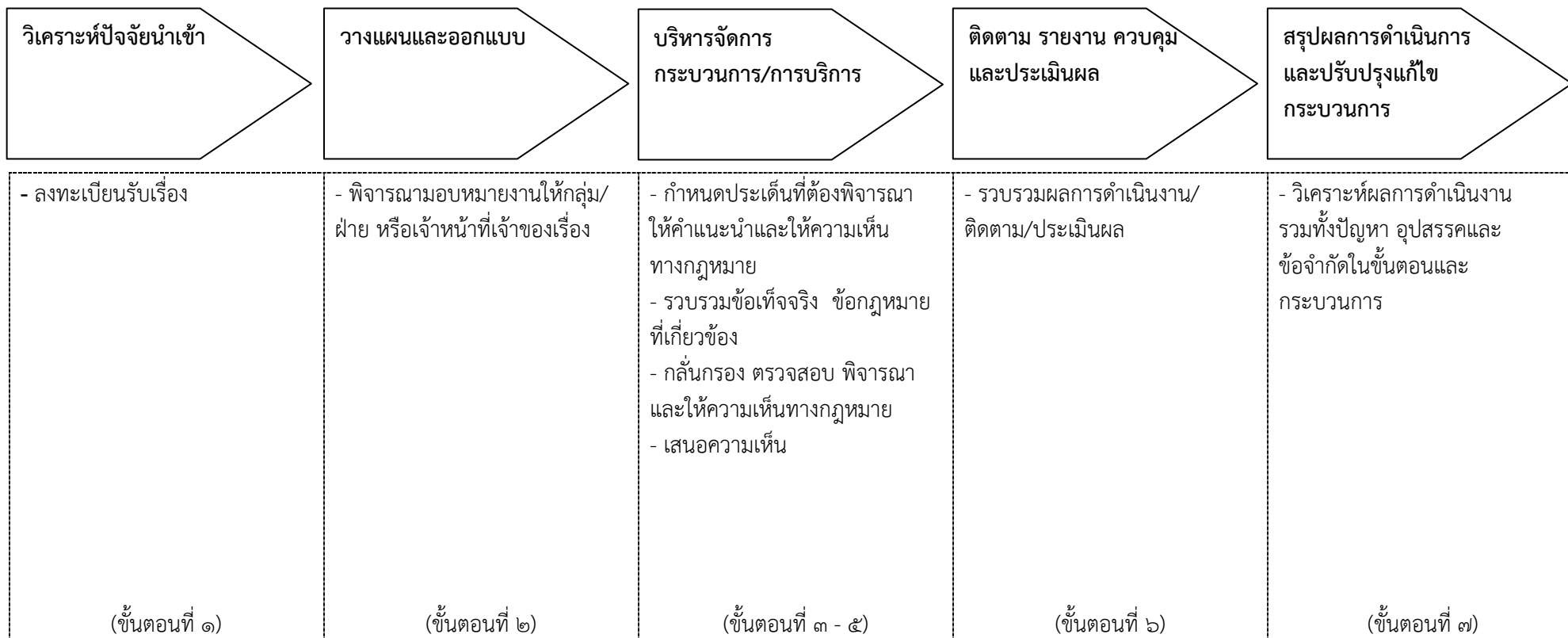
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กระทรวง (๑๕ กรม ๔ รัฐวิสาหกิจ และ ๓ องค์การมหาชน) ความต้องการ รับรู้ เข้าใจ และนำไป ปฏิบัติได้	กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับ กฎหมาย หรือได้รับ ผลกระทบจากการบังคับ ใช้กฎหมาย ความต้องการ ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา	๑. กฎหมายที่กระทรวง รับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ	ข้อเท็จจริงและเอกสาร ประกอบการพิจารณาไม่ ชัดเจน ไม่ครบถ้วน และ อาจเป็นเรื่องทางเทคนิค เฉพาะในแต่ละสาขาที่ จำเป็นต้องขอคำอธิบาย และรอเอกสารจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพิ่มเติมเพื่อนำมา ประกอบการพิจารณา	- มีความรู้และความ เข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องที่ พิจารณา - ระบุช่องทางการติดต่อ บุคลากรหรือหน่วยงาน ผู้รับผิดชอบเพื่อประสาน ขอข้อมูลเพิ่มเติมให้ ชัดเจน - มีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	
ประเด็นข้อกำหนด	ปฏิบัติได้ถูกต้องตาม กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง และทันเวลา	ได้รับความเป็นธรรมจาก การบังคับใช้กฎหมาย	ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา	- ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา - เกิดความรู้ความเข้าใจ - นำไปปฏิบัติได้จริง	- ทันท่วงที - เป็นธรรม	
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


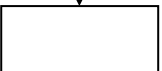
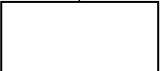
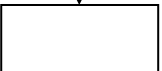
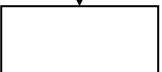
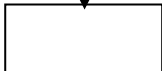

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านนิติกรรมสัญญา มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ ภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการ เสนอราคาก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญาต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จก่อนสิ้น ปีงบประมาณ (ขั้นตอนที่ ๔)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรอง ตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้ง ต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้องและไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ลงทะเบียนรับเรื่อง เสนอเรื่อง ต่อผู้อำนวยการ สำนักกฎหมาย		สกม.		เรื่องรับเข้าสำนักกฎหมาย
๒. พิจารณามอบหมายงานให้กลุ่ม/ฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง		สกม.		รายละเอียดการมอบหมาย งานให้กลุ่ม/ฝ่ายหรือ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๓. กำหนดประเด็นที่ต้องพิจารณา ให้คำแนะนำและให้ ความเห็นทางกฎหมาย รวบรวมข้อเท็จจริง ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ศึกษา/วิเคราะห์/ปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อ กฎหมาย/สรุปและพิจารณาเสนอความเห็น/จัดทำเอกสาร ประกอบการดำเนินงานด้านกฎหมาย		สกม.		ข้อเท็จจริง ข้อมูลกฎหมายที่ เกี่ยวข้องที่ใช้ในการจัดทำ เอกสารประกอบการ ดำเนินงานด้านกฎหมาย
๔. กำหนดประเด็นที่ต้องพิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย		สกม.	สามารถอ้างอิงข้อมูลกฎหมาย หรือระเบียบปฏิบัติ และให้ ความเห็นที่ถูกต้อง/ทันต่อ ระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย หรือเจ้าของเรื่องเสนอ ความเห็นต่อผู้อำนวยการ ก่อนเสนอความเห็นต่อ ผู้บริหารภายในกำหนด ระยะเวลา
๕. เสนอความเห็น		สกม.		ความเห็นผู้บริหาร
๖. รวบรวมผลการดำเนินงาน/ติดตาม/ประเมินผล		สกม.		รายงานผลการดำเนินงาน
๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและ ข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวน กระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข		สกม.		ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดการ ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถดำเนินการด้านกฎหมาย ตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบหรือคำสั่งกำหนด ได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม และทันเวลา

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๔ กำหนดประเด็นที่ต้องพิจารณา กลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณา และให้ความเห็นทางกฎหมาย

(ทำอย่างไร) :

จัดทำข้อเสนอทางด้านกฎหมาย/ตอบข้อหารือที่ถูกต้องและแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมากและมีรายละเอียดและความซับซ้อน ข้อเท็จจริงที่ต้องนำมาประกอบการพิจารณาอาจเป็นเรื่องทางเทคนิคเฉพาะในแต่ละสาขา และมีระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไว้

(ทำอย่างไร) :

๑. ตรวจสอบ ศึกษาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างละเอียดรอบคอบ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย
๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


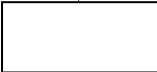
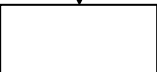
๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ ระยะเวลาในการปฏิบัติงานจำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๒, ๓ และ ๕)

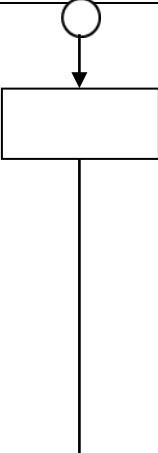
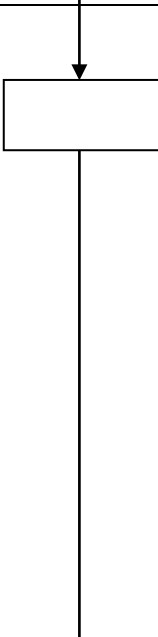
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

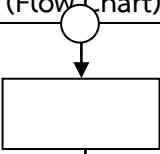
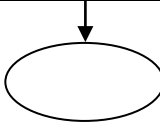
ข้อค้นพบ การดำเนินงานต้องมีการทบทวนผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมายเพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำมาเป็นข้อมูลมาปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓,๔,๕ และ ๖)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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



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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๖. ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน		สลพ.		รายงานผลการปฏิบัติงาน
๗. สรุปผลการดำเนินการ เพื่อประกอบการปรับปรุงแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา		สลพ.		ผลการดำเนินงาน และแนวทางการปรับปรุงการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงานจุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน(ภาพรวมกระบวนการ) :

การส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาที่มีประสิทธิภาพ และสำเร็จตามเป้าหมาย

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำรายงานหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง ออกแบบขั้นตอนการดำเนินการ และตรวจสอบคำร้องขอรับบริการ

ขั้นตอนที่ ๕ เผยแพร่ ให้ความรู้ให้คำแนะนำ และประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการให้บริการตามกระบวนการ

(ทำอย่างไร):

การปฏิบัติงานตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นถูกต้อง และชอบด้วยกฎหมาย

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การขาดประสบการณ์ในการใช้งานระบบฐานข้อมูล และขาดความรู้ความเข้าใจในพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๐ และอนุบัญญัติที่เกี่ยวข้อง

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และการใช้งานระบบฐานข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค พร้อมทั้ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติหน้าที่และการใช้งานระบบฐานข้อมูลเพื่อเผยแพร่ให้กับเจ้าหน้าที่

๒. สร้างกลไกในการประสานงานและหารือแนวทางการดำเนินงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ส่วนราชการในสังกัดกระทรวง	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ส่วนราชการในสังกัด กษ. ๒. บุคลากรในสังกัด กษ. ๓. ประชาชน	ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการ	สามารถกำหนดกิจกรรมปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ครบถ้วนตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓	บุคลากรในสังกัด กษ. ตระหนักและให้ความสำคัญกับการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	ความต้องการ ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ต้องการความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ มากขึ้น	ความต้องการ ส่วนราชการในสังกัด กษ. บุคลากรในสังกัด กษ. และประชาชน ต้องการความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำแผนปฏิบัติการฯ มากขึ้น				
ประเด็นข้อกำหนด	กำหนดแนวทาง/วิธีถ่ายทอดแผนป้องกันและปราบปรามการ	กำหนดแนวทาง วิธีและขั้นตอนการจัดทำแผนป้องกันและปราบปราม	ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงานการป้องกันและ	๑. พัฒนาทักษะองค์ความรู้ สอดคล้องกับการดำเนินงานการจัดทำแผนปฏิบัติการให้	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 ๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้	สามารถปฏิบัติได้จริง ๒. สร้างและพัฒนา กลไกเสริมสร้างการรับรู้ และการมีส่วนร่วมของส่วนราชการในสังกัด กษ. สามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต	ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ลำดับความสำคัญ	๑	๔	๕	๒	๓	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานตามแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					
ผลผลิต	แผน/ผลกิจกรรมปฏิบัติในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลในการจัดทำแผน - ผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันฯ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัดกระทรวง</p>	<p>- วิเคราะห์ กำหนดทิศทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- ยกร่างแผนป้องกันและปราบปรามการทุจริตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- แจ้งหน่วยงานพิจารณาตรวจสอบร่างแผนป้องกันฯ</p> <p>- เสนอร่างแผนต่อคณะอนุกรรมการบริหารยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต กษ. เพื่อพิจารณำแผนสู่การปฏิบัติ</p>	<p>- สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.</p> <p>- ส่วนราชการในสังกัด กษ. ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.</p>	<p>- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ประพฤติมิชอบ กษ. รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน</p>	<p>- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ และวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและ การดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการในปีถัดไป</p>
<p>(ขั้นตอนที่ ๑)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๒ - ๕)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๖ - ๗)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๘)</p>	<p>(ขั้นตอนที่ ๙)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย


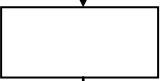
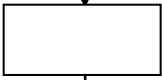
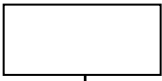
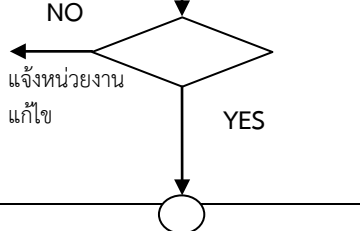
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

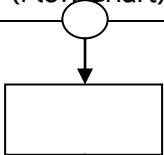

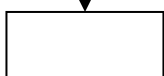
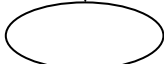
ข้อค้นพบ การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กษ. ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน โดยการนำ QR Code แทนกระดาษในการสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการ (ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (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 (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๖. สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ กษ.		ทุกกลุ่มงานใน ศปท.		ส่วนราชการในสังกัด กษ. 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.

กระบวนการสนับสนุน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

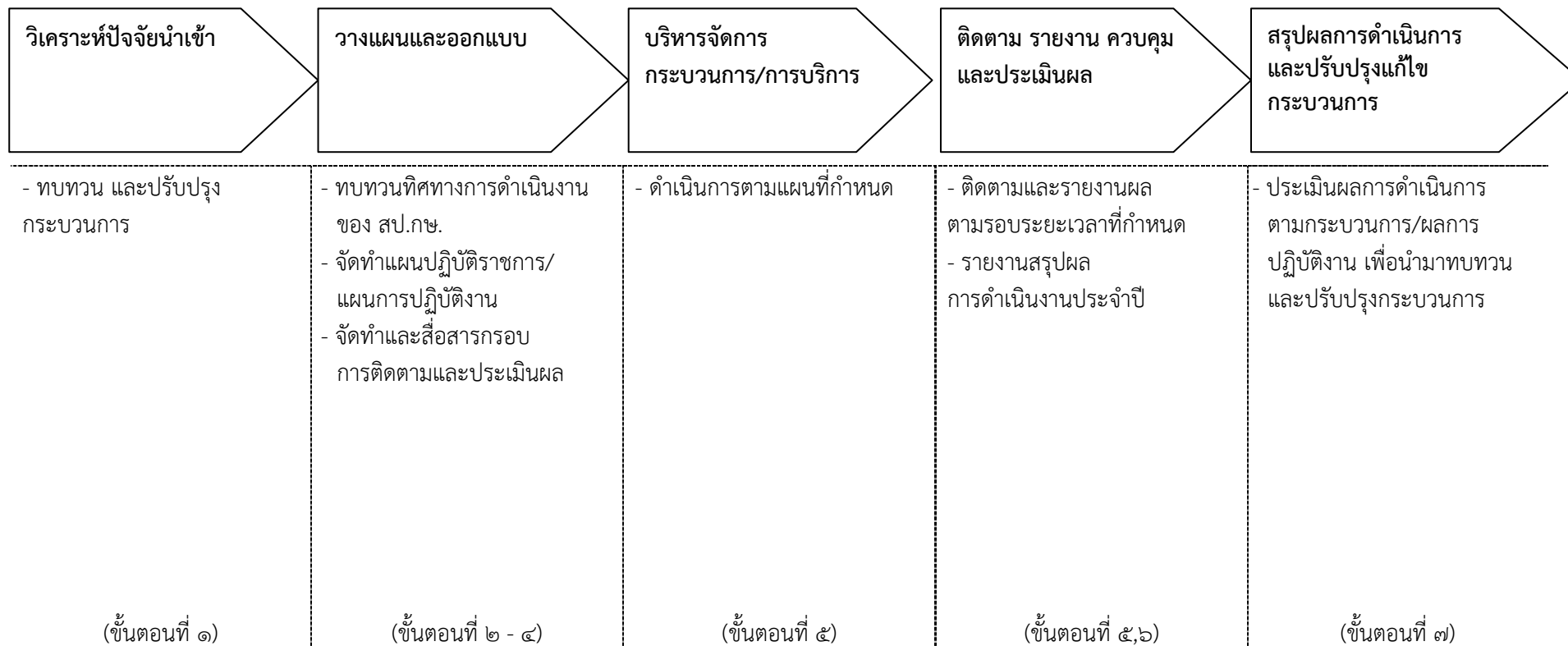
กระบวนการ บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัด กระทรวง ๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง ๓. เกษตรกร	๑. พระราชบัญญัติ การจัดทำยุทธศาสตร์ชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ๒. พระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และ วิธีการบริหารกิจการ บ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๓. มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๔ ธ.ค. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับแนวทางการ เสนอแผนเข้าสู่การ พิจารณาของ คณะรัฐมนตรี ๔. พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ๕. ระเบียบว่าด้วยการ บริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. การมีส่วนร่วมในการจัดทำ แผนการดำเนินงานต่าง ๆ ยังมีไม่มากเท่าที่ควร ๒. การสื่อสาร สร้างความรู้ ความเข้าใจในยุทธศาสตร์ ทิศทาง และแผนการ ดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดไปสู่การปฏิบัติ ทุกระดับยังไม่เกิด ประสิทธิภาพเท่าที่ควร ๓. การให้ความสำคัญในการ จัดทำข้อมูลในการรายงาน ผลการดำเนินงานในส่วนที่ เกี่ยวข้องยังมีไม่มากเท่าที่ควร	๑. มีแผนและสารสนเทศที่ สอดคล้องกับนโยบายที่ เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงานแล้วเสร็จ ทันเวลา ๒. มีการดำเนินการตาม กรอบการติดตามและ ประเมินผลการดำเนินงาน ภายในเวลาที่กำหนด	สร้างระบบ/ มีกระบวนการจัดทำ แผนและติดตามผล การดำเนินงาน ที่ชัดเจน สามารถ นำไปปฏิบัติได้ นำไปสู่ การลดต้นทุน และลด ระยะเวลาในการ ดำเนินงาน
	<u>ความต้องการ</u> มีแผนและสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงาน และปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพ	<u>ความต้องการ</u> ๑. ได้รับการอำนวยความสะดวก และการสนับสนุน การพัฒนาการเกษตรและ สหกรณ์ที่มีประสิทธิภาพ ๒. แผนมีความสอดคล้อง กับนโยบายของรัฐบาล นโยบายของกระทรวง และมีสารสนเทศเพื่อ ประกอบการตัดสินใจเชิง นโยบาย ๓. เกษตรกรมีความ พึงพอใจในผล ที่ได้รับจากการดำเนินงาน ของ สป.กษ.				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. มีแผนและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการดำเนินงานที่ทันเวลา	แผนงาน/โครงการ มีการดำเนินงานตอบสนองเป้าหมายและนโยบายของกระทรวง และสนับสนุนการพัฒนาด้านการเกษตรให้กับหน่วยงานในสังกัด กษ.	การจัดทำแผนและการรายงานผลการดำเนินงานของ สป.กษ. สอดคล้องกับบทบัญญัติของพระราชกฤษฎีกา และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ และทันเวลาต่อการนำไปใช้ประโยชน์	๑. มีกระบวนการมีส่วนร่วมในการดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงานที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง ๒. บุคลากรมีความรู้และเข้าใจยุทธศาสตร์ ทิศทาง และแผนการดำเนินงานของหน่วยงานมากขึ้น ๓.เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถรายงานข้อมูลตามกรอบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน	การจัดทำแผนและสารสนเทศเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ถูกต้องแล้วเสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	กำหนดแนวทางและระยะเวลาในการจัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ลำดับความสำคัญ	๑	๕	๖	๒	๓	๔
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงาน/โครงการของสำนัก/กอง ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี					
ผลผลิต	แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี/แผนการปฏิบัติงานประจำปี/กรอบการติดตามและประเมินผล/รายงานประจำปี					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ การจัดทำแผนต่าง ๆ มีข้อกำหนดระยะเวลาในการจัดทำแผนให้แล้วเสร็จ ก่อนที่แผนนั้น ๆ จะประกาศใช้ (ขั้นตอนที่ ๓)

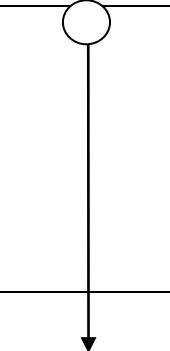
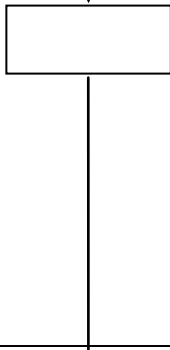
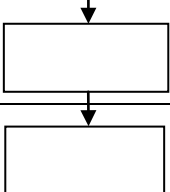
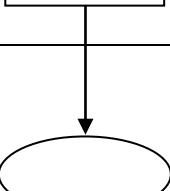

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ก่อนการดำเนินการจัดทำแผนต่าง ๆ ควรมีการ

๑. สรุปผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ การบรรลุตามเป้าหมาย ตัวชี้วัดที่กำหนด เพื่อนำมาปรับปรุงแผนให้ตอบเป้าหมายมากขึ้น
๒. ทบทวนกระบวนการจัดทำแผนเพื่อปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
(ขั้นตอนที่ ๑ และ ๗)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๑. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> End([End]) </pre>	สผง.		
๒. ทบทวนทิศทางการดำเนินงานของ สป.กษ. ๒.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลสภาพแวดล้อม แนวโน้ม ทิศทางการก้าวสู่องค์กรดิจิทัล และการ เปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้น รวมไปถึงแผนระดับต่าง ๆ ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กร		สผง.		ข้อมูลใช้ประกอบในการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัดและแนวทางการดำเนินงานของ สป.กษ.
๒.๒ เสนอคณะกรรมการยุทธศาสตร์ สป.กษ. เพื่อพิจารณากรอบทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัด และ แนวทางการพัฒนาของ สป.กษ.		คณะกรรมการ ยุทธศาสตร์ สป.กษ./ สผง.		กรอบทิศทาง เป้าหมาย ตัวชี้วัดและแนวทางการ พัฒนาของ สป.กษ. ที่สอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน
๓. จัดทำแผนปฏิบัติราชการ/แผนการปฏิบัติงาน ๓.๑ กำหนดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ ที่ผลักดันให้บรรลุเป้าหมายตามแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี ของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- No --> Process Decision -- Yes --> End([End]) </pre>	สำนัก/กอง		โครงการ/กิจกรรมมีความสอดคล้องและสามารถ ขับเคลื่อนการดำเนินงานของ สป.กษ. ให้บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด
๓.๒ จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี		สผง.		แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี
๓.๓ สื่อสารแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และ รายปี ตามช่องทางที่กำหนด		สผง./หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง		หนังสือเวียน/เอกสาร/ไฟล์เผยแพร่แผน
๓.๔ จัดทำคำของบประมาณและเอกสาร ประกอบการชี้แจงในวาระต่างๆ		สผง./สำนัก/กอง		รายละเอียดประกอบการจัดทำคำของบประมาณ
๓.๕ จัดทำแผนจัดสรรงบประมาณประจำปี		สผง./สำนัก/กอง		แผนจัดสรรงบประมาณประจำปีให้กับ สำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๓.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (กำหนดกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ ระยะเวลา ดำเนินงาน ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)		สผง./สำนัก/กอง		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
๓.๗ สื่อสารแผนการปฏิบัติงานประจำปีตามช่องทางที่กำหนด		สผง./หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		หนังสือเวียน/เอกสาร/ไฟล์เผยแพร่แผน
๔. จัดทำและสื่อสารรอบการติดตามและประเมินผล				
๔.๑ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล แผนการปฏิบัติงานประจำปี กฎหมาย ระเบียบ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง		สผง.		มีข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำรอบการติดตามการดำเนินงาน
๔.๒ กำหนดและจัดทำรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ.		สผง.		สป.กษ. มีกรอบแนวทางในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๔.๓ ขอความเห็นชอบรอบการติดตามและประเมินผล		สผง./ผู้บริหาร		รอบติดตามและประเมินผลได้รับความเห็นชอบและประกาศใช้
๔.๔ การสื่อสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานตามรอบการติดตามและประเมินผล		สผง.		หน่วยงานในสังกัดรับทราบและถือปฏิบัติในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
๕. ดำเนินการตามรอบการติดตามและประเมินผล		สำนัก/กอง สผง.		สป.กษ. ดำเนินการติดตามและประเมินผลตามกรอบแนวทางที่กำหนด
๖. จัดทำรายงานประจำปี		สผง.		รายงานผลการดำเนินงานประจำปี
๗. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ		สผง.		กระบวนการได้รับการทบทวนและปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้น เป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

แผนปฏิบัติการราชการ แผนการปฏิบัติงาน และกรอบการติดตามและประเมินผลของ สป.กษ. มีความชัดเจน ถูกต้อง จัดทำแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา มีการสื่อสารและเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจ สามารถดำเนินการได้ตามแผนที่กำหนด มีการติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลาและรายงานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี มีองค์ประกอบครบถ้วนและเป็นไปตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มีการทบทวนขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนปฏิบัติการ/แผนการปฏิบัติงาน

๓.๑ กำหนดโครงการ/กิจกรรม ที่ผลักดันการบรรลุเป้าหมาย และตัวชี้วัดของแผน

๓.๖ จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (กำหนดกิจกรรม แผนงาน หรือโครงการ ระยะเวลาดำเนินงาน ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ

ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรร)

(ทำอย่างไร) :

ใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด และระยะเวลาดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเป้าหมายตามที่กำหนด

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. ความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ต่อเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ. กับบทบาทภารกิจของสำนัก/กอง

๒. ระยะเวลาในการดำเนินการล่าช้าไม่สอดคล้องกับการจัดทำคำของบประมาณ

(ทำอย่างไร) :

๑. ใช้กระบวนการประชุมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจในการกำหนดโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.

๒. ใช้กลไกคณะกรรมการร่วมพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน

๓. กำหนดระยะเวลาพิจารณาโครงการ/กิจกรรม ให้มีความสอดคล้องกับขั้นตอนการเสนอขอรับจัดสรรงบประมาณ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

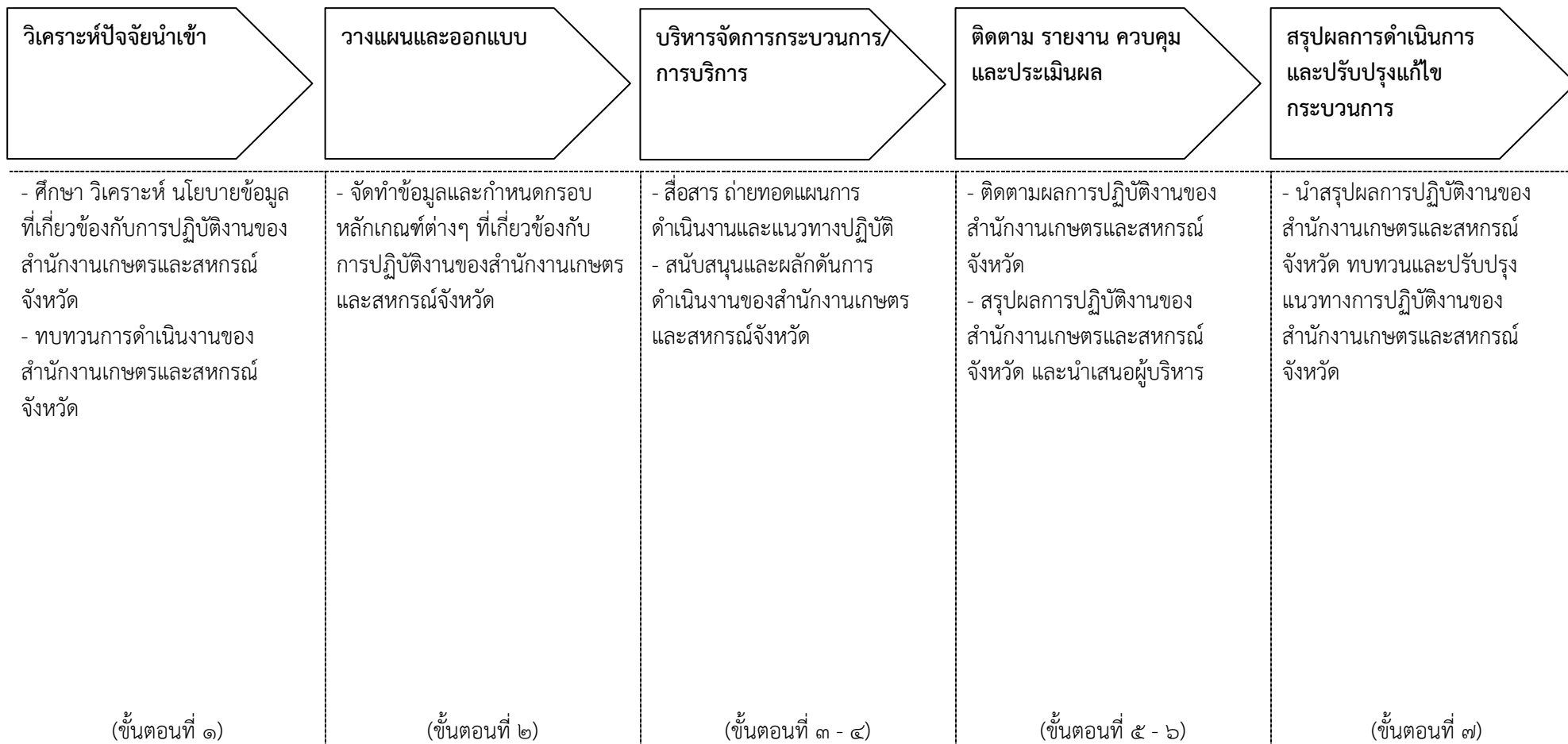
กระบวนการ การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

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

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

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



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

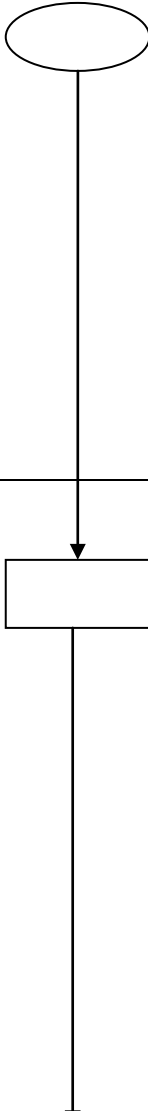
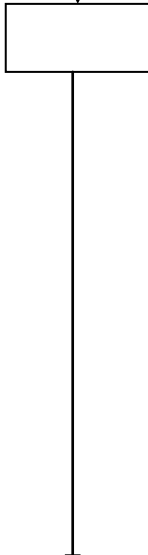
๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย


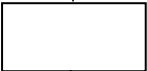
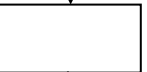
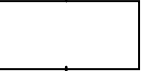
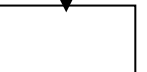

ข้อค้นพบ กำหนดกรอบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับงบประมาณ และปฏิบัติให้ได้ตามกรอบที่กำหนด

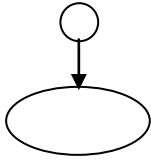
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ ทบทวนการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพื่อกำหนดการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสม และปรับปรุงการปฏิบัติงานในปีต่อไป รวมทั้งติดตามการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดสม่ำเสมอ

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ทบทวน ข้อมูลเกี่ยวข้องที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - การจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด - การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - การอำนวยความสะดวกติดตามการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด 		<p>กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>		<p>แนวทางการดำเนินงาน/ แผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัดที่รับผิดชอบ</p>
<p>๒. จัดทำข้อมูลและกำหนดกรอบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒.๑ แผนปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒.๒ แผนการจัดสรรงบประมาณประจำปีให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p> <p>๒.๓ การจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</p> <p>๒.๔ การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมแผนงาน โครงการ และวงเงินจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - จัดทำเอกสารงบประมาณ ฉบับที่ ๘ คู่มือรหัส 		<p>กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>		<ul style="list-style-type: none"> - กรอบแนวทางการดำเนินงาน/ แผนการจัดสรรงบประมาณ/ ข้อมูลประกอบการดำเนินงานของ สนง. กษ. จว. - กรอบแนวทางและข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด - กรอบแนวทางและข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p> <p>- จัดทำคู่มือการนำเข้าข้อมูลระบบแผนงาน/ โครงการประจำปีงบประมาณ และกำหนดกรอบ การจัดทำและนำเข้าข้อมูลแผนปฏิบัติการด้าน การเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และรายงาน ความก้าวหน้าการดำเนินงานฯ</p> <p>๒.๕ การอำนวยความสะดวกและติดตามการจัดทำข้อมูล สารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</p>				
<p>๓. สื่อสาร ถ่ายทอดแนวทางปฏิบัติตามกรอบหลักเกณฑ์ ที่กำหนด</p>		กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		หนังสือประสานแจ้งแนวทางการ ปฏิบัติงานฯ ไปยัง สนง.กษ.จว.
<p>๔. สนับสนุนและผลักดันการดำเนินงานของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด</p>		กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		สนง.กษ.จว. สามารถดำเนินงาน สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงฯ และดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว.
<p>๕. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>		กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		รายงานผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณของ สนง.กษ.จว. ๗๖ จังหวัด
<p>๖. จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตร และสหกรณ์จังหวัด เสนอผู้บริหาร</p>		กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ภาพรวมของ สนง.กษ.จว.
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๗. นำสรุปผลการปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. มาใช้ประกอบในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. เกี่ยวกับการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีในปีต่อไป การจัดทำแผน/ผลปฏิบัติการด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด และการอำนวยความสะดวกติดตามการจัดทำข้อมูลสารสนเทศด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด</p>	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	<p>กลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด</p>		<p>การปฏิบัติงานของ สนง.กษ.จว. และการจัดสรรงบประมาณ รวมทั้งคำขอตั้งงบประมาณในปีต่อไปที่ได้รับการปรับปรุง</p>

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสียงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดมีมาตรฐานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตรงตามกรอบและระยะเวลาที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

การติดตามผลการดำเนินงานเป็นระยะๆ และนำเรียนผู้บริหารเพื่อทราบ/พิจารณา

(ทำอย่างไร) :

สรุปผลการปฏิบัติงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

ความเสียงของกระบวนการ (อะไร) :

การทำให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ซึ่งมีบุคลากรจำนวนมากเข้าใจข้อสั่งการ การมอบหมายงานจากส่วนกลางที่เป็นแนวทางเดียว

(ทำอย่างไร) :

๑. ประสานงาน ปรึกษาหารือระหว่างส่วนกลางกับส่วนภูมิภาค
๒. จัดประชุม สัมมนา ชี้แจงให้สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

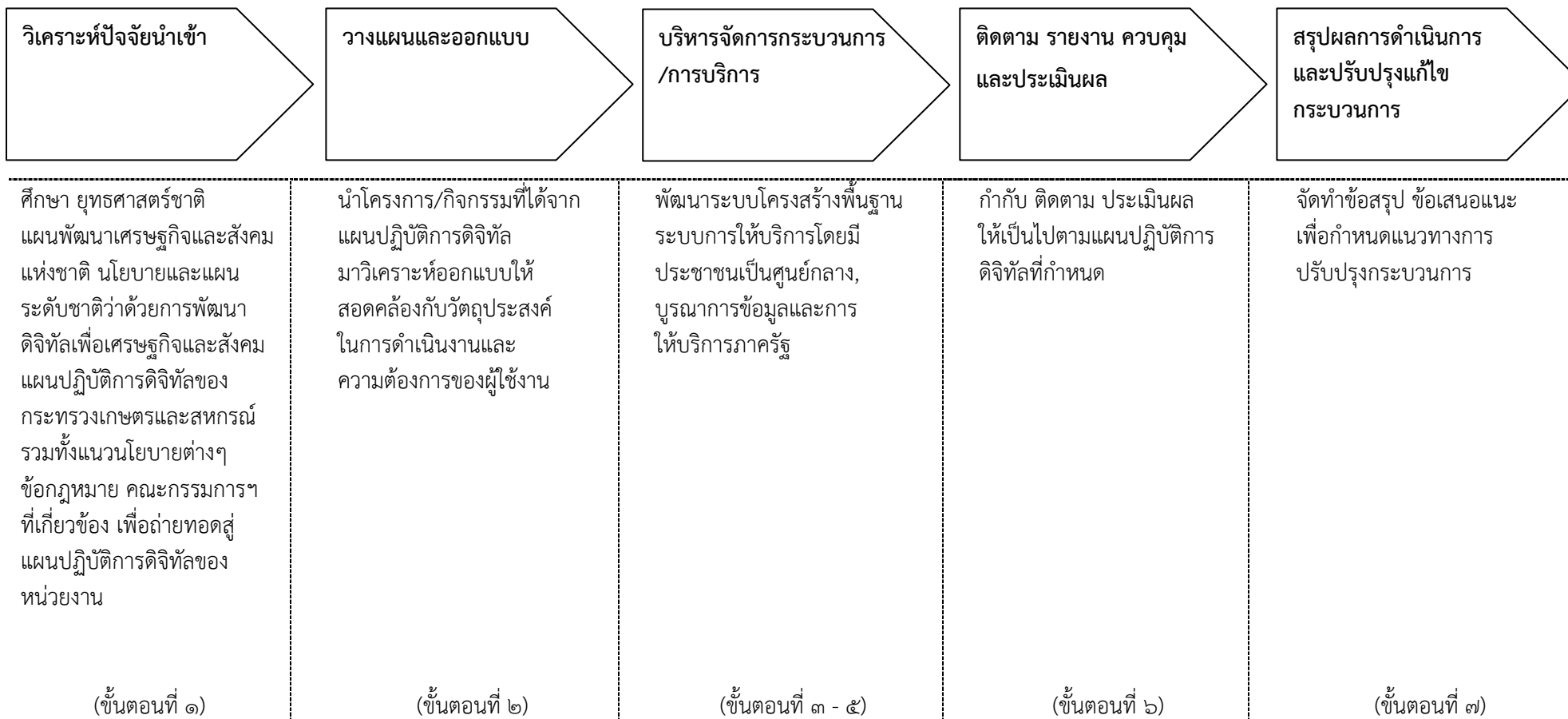
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ความต้องการ	<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร สป.กษ. ๒. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. เกษตรกร ๓. เจ้าหน้าที่ ๔. ประชาชนทั่วไป</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี (๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) ๓. แผนพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๔. (ร่าง) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๕. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ๖. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ๗. พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>๑. ขาดการบูรณาการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. ขาดอำนาจหน้าที่ชัดเจนในการบูรณาการการทำงาน ๓. ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญทางเทคโนโลยีดิจิทัลที่มีการพัฒนาอย่างรวดเร็ว ๔. ไม่มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนาระบบเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<p>ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑. การบูรณาการทำงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ช่วยลดขั้นตอนการทำงานและประหยัดทรัพยากรภาครัฐ ๒. กระทรวงมีกรอบการดำเนินงานที่ช่วยให้การบริหารจัดการเศรษฐกิจดิจิทัลมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมได้ ประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อและดูแลรักษา ๓. เกษตรกรได้รับบริการภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ระยะปี พ.ศ.๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๒. หลักเกณฑ์และแนวทางการจัดหาระบบคอมพิวเตอร์ของ กษ.</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. ได้รับข้อมูลและบริการภาคการเกษตรที่ตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ ๒. อำนวยความสะดวกในการขับเคลื่อนเศรษฐกิจของประเทศด้านการเกษตร</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			๘. พ.ร.บ. ว่าด้วยการทำ ธุรกิจทางอิเล็กทรอนิกส์ ๙. พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรม อิเล็กทรอนิกส์ ๑๐. พ.ร.บ. คุ้มครองข้อมูล ส่วนบุคคล ๑๑. พ.ร.บ. การรักษา ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ๑๒. พ.ร.บ.การบริหารงาน และการให้บริการภาครัฐ ๑๓. หลักเกณฑ์และ แนวทางปฏิบัติการจัด ระบบคอมพิวเตอร์ของรัฐ			

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลและหลักเกณฑ์ฯ จะเป็นเครื่องมือช่วยในการกำหนดทิศทางการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลที่ชัดเจนของ สป.กษ.	ข้อมูลและบริการภาคการเกษตรตอบสนองต่อความต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และน่าเชื่อถือ	ดำเนินการได้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. ลดต้นทุนการบริการและการใช้ประโยชน์จากข้อมูล ๒. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและให้บริการ เพิ่มการเข้าถึงของข้อมูลด้วยความสะดวกและรวดเร็ว ๓. ลดความผิดพลาด ความซ้ำซ้อนของข้อมูล เพิ่มความสามารถในการให้บริการ ๔. มีมาตรฐานกลางในการขับเคลื่อนและพัฒนา ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มีความเหมาะสมและสนับสนุนในการปฏิบัติงานและให้บริการ	๑. กำหนดกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน ๒. กรอบแนวทางการดำเนินงานตอบสนองการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงาน ๓. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการภาครัฐได้อย่างเท่าเทียมกัน
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๑	๓	๖	๔
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)

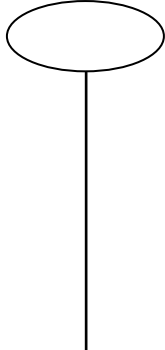
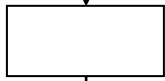
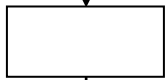
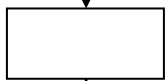

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย

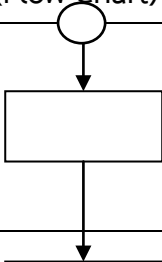
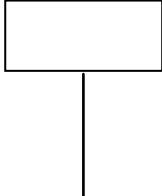
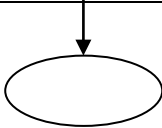
ข้อค้นพบ การวิเคราะห์ วางแผนในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลอย่างมี ประสิทธิภาพจะช่วยลดต้นทุนในส่วนของการดำเนินงานที่ต้องดำเนินการประจำที่ต้องทำซ้ำๆ ในแต่ละวัน (Routines) (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
<p>๑. ศึกษายุทธศาสตร์ชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รวมทั้งแนวนโยบายต่างๆ ข้อกฎหมาย คณะกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์ ถ่ายทอดนโยบายต่างๆ 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 (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ รวมถึงการจัดฝึกอบรมให้คำปรึกษา แนะนำการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัล มาใช้ในการทำงานเพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการทำงานที่เพิ่มขึ้น	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect1[] Rect1 --> Down[] </pre>	ศทส.	ผู้ใช้งานรับรู้ รับทราบ และสามารถใช้งานระบบดิจิทัลได้	ระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่สามารถใช้งานได้
๖. กำกับ ติดตามและประเมินผลการดำเนินการให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการดิจิทัลที่กำหนด รวมถึงประเมินผลการใช้งานระบบ เทคโนโลยีดิจิทัล ว่าสามารถแก้ปัญหาหรือสนองความต้องการผู้ใช้ อย่างไร จำเป็นต้องแก้ไขขั้นตอนใด เพื่อนำไปปรับปรุงอีกครั้ง	 <pre> graph TD Down[] --> Rect2[] Rect2 --> Down2[] </pre>	ศทส.	การติดตามและประเมินผลการ ใช้อย่างต่อเนื่องเพื่อให้สามารถ ตอบสนองต่อความต้องการใช้ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัดได้อย่าง เหมาะสม	การติดตามและประเมินผล การดำเนินการ
๗. จัดทำข้อสรุป ข้อเสนอแนะ และรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติงานต่อผู้บริหาร รวมถึงประเมินและปรับปรุงแผนปฏิบัติการดิจิทัลให้ตอบสนองต่อนโยบายเร่งด่วนได้	 <pre> graph TD Down2[] --> End([]) </pre>	ศทส. และคณะกรรมการ เทคโนโลยีสารสนเทศ ของ สป.กษ.		รายงานผลการดำเนินงาน

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัลของกระทรวงต้องมีความคล่องตัว ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการและไม่ขัดต่อข้อกำหนด/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

ทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน ตลอดจนถ่ายทอดแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สู่แนวทาง/แผนงานการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

(ทำอย่างไร) :

สร้างกระบวนการมีส่วนร่วมในการทบทวนแผนปฏิบัติการด้านดิจิทัลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้ตอบสนองต่อสถานการณ์ปัจจุบัน โดยให้ผู้แทนหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ร่วมกันวิเคราะห์และถ่ายทอดลงสู่แผนปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนที่ชัดเจนและปฏิบัติได้จริง

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

การเปลี่ยนแปลงของนโยบายและยุทธศาสตร์ของรัฐบาลส่งผลกระทบต่อการทำงานตามแผนการปฏิบัติที่กำหนดในแต่ละปี

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีการทบทวนแผนยุทธศาสตร์ ICT ทุกปีเพื่อให้ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมายส่วนราชการในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหาร ๒. สำนักงาน ก.พ.ร. ๓. ส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. ๔. เกษตรกรและประชาชน	๑. พรฎ. ว่าด้วยการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ ๒. ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (๖๑ - ๘๐) ๓. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) ๖๖ - ๗๐ ๔. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ ระยะ ๒๐ ปี (๖๐ - ๘๐) ๕. แผนพัฒนาการเกษตรในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (ฉบับที่ ๑๓) ๖๖ - ๗๐ ๖. นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี ๗. กรอบ/แนวทางสำนักงาน ก.พ.ร.	บุคลากร (ทุกระดับ) ยังไม่ให้ความสำคัญกับการพัฒนาระบบราชการอย่างเพียงพอ	๑. การพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เปลี่ยนแปลงสอดคล้องกับกฎหมายและนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล ๒. บุคลากรในองค์กรรับรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้ตามกลไกการพัฒนาระบบราชการ	ลดต้นทุนการให้บริการ ลดระยะเวลาการคอย ขั้นตอนการให้บริการที่รวดเร็วและมีช่องทางการรับบริการมากขึ้น
	ความต้องการส่วนราชการในสังกัด สป.กษ. รับรู้ เข้าใจ และสามารถนำแนวทางการพัฒนาระบบบริหารราชการไปปฏิบัติได้	ความต้องการ ๑. การพัฒนาระบบราชการโปร่งใส สอดคล้องกับข้อกำหนดกฎหมาย ๒. ประชาชนสามารถเข้าถึงการบริการของทางราชการได้ง่าย และสะดวกและรวดเร็ว	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการ	ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการที่	๑. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านการพัฒนาระบบราชการ	๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการพัฒนากระบวนการให้เป็นไป
ประเด็นข้อกำหนด	สร้างความเข้าใจร่วมกัน และส่งต่อข้อมูลที่ถูกต้อง ชัดเจน	๑. ศึกษา ทำความเข้าใจกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการ	ส่วนราชการในสังกัด กษ. มีแนวทางการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการที่	๑. สนับสนุนการสร้างวัฒนธรรมองค์กรในด้านการพัฒนาระบบราชการ	๑. ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงการพัฒนากระบวนการให้เป็นไป	เสริมสร้างให้บุคลากรตระหนักและให้ความสำคัญกับการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
		จัดทำแผน ๒. พิจารณาแนวทางการดำเนินงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจระบบราชการ	ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้ และทันเวลานำไปใช้ประโยชน์	๒. จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้ ๓. ดำเนินงานพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. ให้มีความชัดเจนและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ตามแผนที่กำหนด ๒. สร้างและพัฒนากลไกเสริมสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสามารถปฏิบัติงานได้จริงตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ.	ดำเนินงานด้านการพัฒนาระบบราชการ
ลำดับความสำคัญ	๒	๕	๓	๑	๔	๖
ตัวชี้วัด	การประเมินสถานะของหน่วยงานในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)					
ผลผลิต	สป.กษ. มีระบบการดำเนินการที่มีมาตรฐานและเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามแนวทางการพัฒนาระบบราชการที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

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

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

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

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน


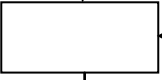
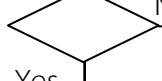
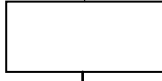
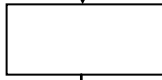
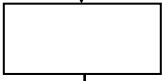

ข้อค้นพบ ขั้นตอน : การพัฒนาระบบราชการในทุกเรื่องมีการกำหนดขั้นตอนการ ปฏิบัติงานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยอาจเป็นกรอบกว้างๆ หรือมีรายละเอียดวิธีปฏิบัติ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ต้องนำมาพิจารณาประกอบการทบทวนวิธีการทำงาน และวางแผนการ ปฏิบัติงานในแต่ละปี (ขั้นตอนที่ ๑)

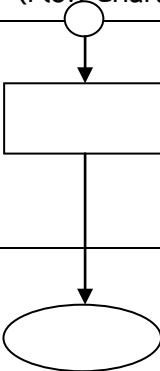
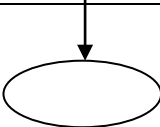
ระยะเวลา : การพัฒนาระบบราชการมีข้อกำหนดระยะเวลาตามกรอบการ รายงานผลการดำเนินงาน เช่น คำรับรองการปฏิบัติราชการซึ่งต้องถือปฏิบัติทุกส่วน ราชการ โดยเฉพาะคาบระยะเวลาที่ต้องจัดทำและรายงานผลการดำเนินงานในรอบ ๖ เดือน, ๙ เดือน และ ๑๒ เดือน (ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๓) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการพัฒนาระบบราชการ ทั้งแผนระยะยาวและแผนปฏิบัติประจำปี รวมทั้ง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา		สพบ.	ปรับใช้เทคโนโลยีในการวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน	ข้อมูลเพื่อใช้ในการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ
๒. จัดทำแผนและกำหนดกรอบติดตามและประเมินผล เพื่อการพัฒนาระบบราชการโดยกำหนดกิจกรรม ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบ รวมทั้งจัดทำปฏิทินการทำงาน		สพบ.	พิจารณาจัดทำแผนงาน ภายใต้ข้อกำหนดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑. แผนการดำเนินการพัฒนาระบบราชการ ๒. กรอบติดตามและประเมินผล ๓. ปฏิทินการปฏิบัติงาน
๓. นำเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ เพื่อพิจารณาแผนการพัฒนาระบบราชการประจำปี		คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของสพ.กษ.		สรุปผลการพิจารณาแผนการพัฒนาระบบราชการประจำปี
๔. การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผน ผ่านช่องทางต่างๆ		สพบ.	กำหนดวิธีการ รูปแบบสื่อและช่องทางการสื่อสารในรูปแบบต่างๆ เช่น แอปพลิเคชัน ไลน์ คิวอาร์โค้ด ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำเสนอแนวทางการดำเนินงานที่ถูกต้อง ชัดเจน	แนวทาง/แผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์
๕. สนับสนุน ผลักดัน รวมทั้งดำเนินการตามกิจกรรมพัฒนาระบบราชการ		กอง/สำนัก		กิจกรรมพัฒนาระบบราชการ
๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งเตือนส่วนราชการ ดำเนินงานและรายงานผลตามแผน และจัดทำรายงานผลการพัฒนาระบบราชการ		สพบ.		รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ
				

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

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุน ผลักดันให้ สป.กษ. มีการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ และมีการรายงานผลการปฏิบัติราชการได้ถูกต้อง ครบถ้วนและทันเวลาตามแผนที่กำหนด

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๔ การสื่อสารและทำความเข้าใจส่วนราชการในสังกัดพิจารณาดำเนินการตามแผน ผ่านช่องทางต่างๆ

(ทำอย่างไร) :

กำหนดให้มีกิจกรรมสื่อสารและสร้างความเข้าใจให้กับส่วนราชการในสังกัดกระทรวง ทั้งการแจ้งข้อมูลเพื่อพิจารณาและการจัดเวทีการประชุมเพื่อชี้แจงสาระสำคัญ หรือรายละเอียดในวิธีการปฏิบัติงาน

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ขาดการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ

(ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบราชการเพิ่มขึ้น
๒. จัดทำข้อมูลด้านการพัฒนาระบบราชการของกระทรวง เพื่อรองรับความต้องการรายงานในมิติต่างๆ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

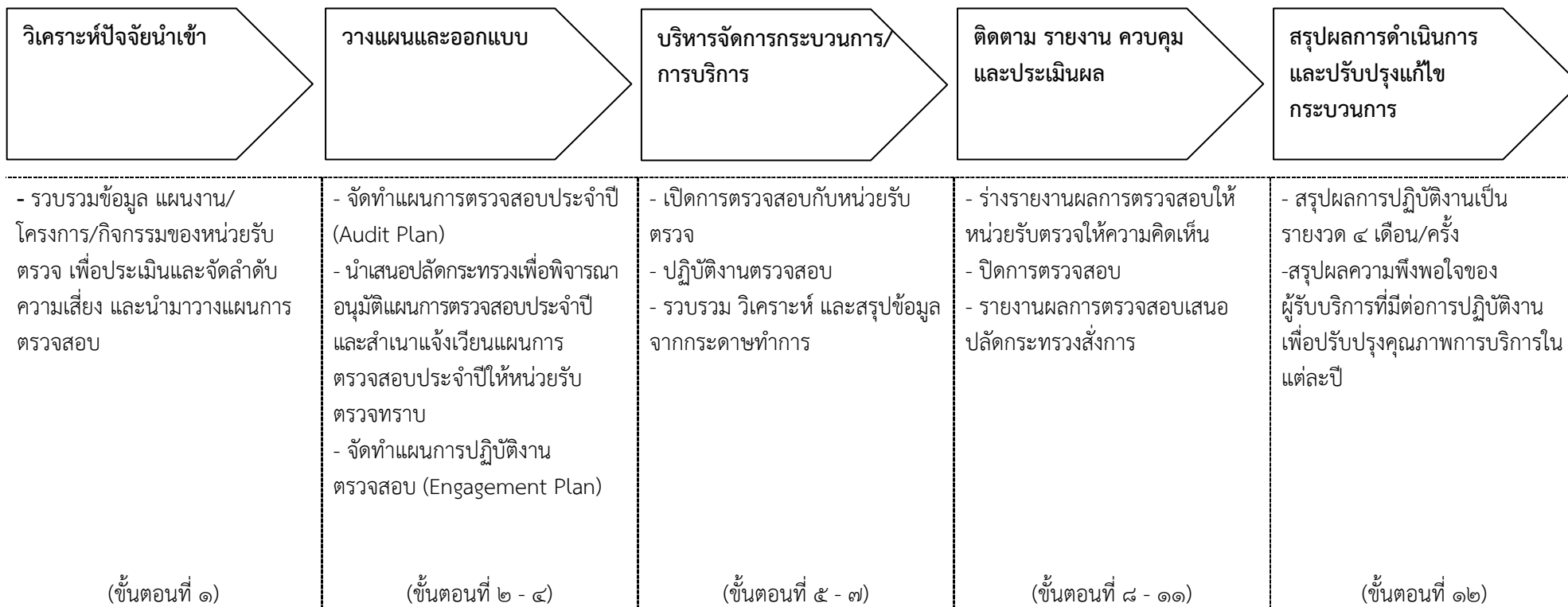
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>ผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. กรมบัญชีกลาง</p> <p>๒. ผู้บริหาร</p> <p>๓. หน่วยงานในสังกัด กษ.</p> <p>๔. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>๑. มาตรฐานการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๒. หลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. แนวทางการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง</p> <p>๔. แนวทาง/คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในยังมีความต้องการความรู้ความเชี่ยวชาญในการตรวจสอบด้านการดำเนินงาน ด้านการบริหาร และด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ ถูกต้อง เชื่อถือได้ ชัดเจน เข้าใจง่าย และนำไปปฏิบัติได้</p>	
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. ข้อมูลถูกต้อง และเชื่อถือได้</p> <p>๒. ข้อเสนอแนะนำไปปฏิบัติได้</p> <p>๓. รายงานการตรวจสอบ ชัดเจน เข้าใจง่าย</p> <p>๔. สื่อสาร เผยแพร่ ให้รับรู้ อย่างเข้าใจชัดเจน</p> <p>๕. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อการบริการ</p>	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. ข้อมูลถูกต้อง และเชื่อถือได้</p> <p>๒. ทันตามเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. การปฏิบัติงานตรวจสอบมีคุณภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
<p>ประเด็นข้อกำหนด</p>	<p>๑. การสื่อสารทำความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับข้อตรวจพบ สาเหตุ ผลกระทบ และข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. เผยแพร่ กฎ ระเบียบ ข้อตรวจพบข้อเสนอแนะ คำปรึกษา ลงใน Web Site สำนักตรวจสอบภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานได้รับทราบล่วงหน้า และนำไปปฏิบัติงานได้</p> <p>๓. ปรับปรุง</p>	<p>นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบที่ช่วยในการตัดสินใจ และกำกับ ดูแล ให้เป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ หรือวัตถุประสงค์ของงาน</p>	<p>ปฏิบัติเป็นไปตามมาตรฐาน และจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน ระเบียบ คู่มือและแนวทางที่กำหนด</p>	<p>๑. สนับสนุนให้ผู้ตรวจสอบภายในเข้ารับอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>๒. จัดทำแผนพัฒนาความรู้ของผู้ตรวจสอบภายในเป็นประจำทุกปี</p> <p>๓. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่</p>	<p>ผู้ตรวจสอบภายในได้รายงานผลการตรวจสอบด้วยความระมัดระวัง รอบคอบ ถูกต้อง เชื่อถือได้ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้</p>	

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
	ประสิทธิภาพการให้บริการให้มากยิ่งขึ้น					
ลำดับความสำคัญ	๓	๔	๕	๒	๑	
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงาน สำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.					
ผลผลิต	รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงาน สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของสำนักตรวจสอบภายใน สป.กษ.					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

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

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน



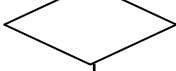
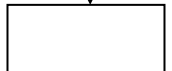
ข้อค้นพบ ขั้นตอนที่ ๑ – ๑๒ การตรวจสอบภายในมีกิจกรรมการปฏิบัติงานตามมาตรฐานระเบียบ แนวทาง/คู่มือที่กำหนดให้ผู้ตรวจสอบภายในถือปฏิบัติ

ระยะเวลา : การตรวจสอบภายในมีการกำหนดระยะเวลาการจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี การรายงานผลการตรวจสอบ ตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี และรายงานการตรวจสอบต้องเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายในเวลาอันสมควร และไม่เกินสองเดือนนับจากการดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน (ขั้นตอนที่ ๒ และ ๑๑)

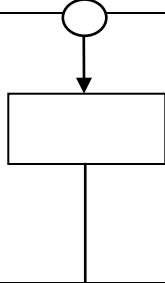
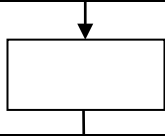
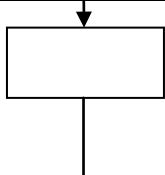
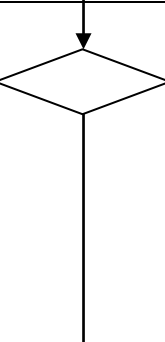
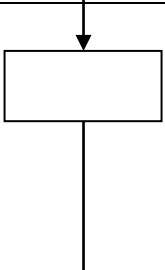
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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


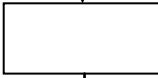
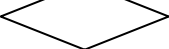

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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



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



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
			ของหน่วยรับตรวจต่อผล การตรวจสอบทุกครั้ง	
๑๐. ปิดการตรวจสอบ เพื่อรับฟังความคิดเห็นและ แนวทางแก้ไข จากหน่วยรับตรวจ รวมถึงการประเมินความพึงพอใจจาก ผู้รับบริการ		สตน.		รายงานการประชุมปิดการ ตรวจสอบ / บันทึกช่วยจำการ ประชุมปิดการตรวจสอบ/ แบบสอบถามการประเมินผล ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ที่มีต่อการปฏิบัติงาน
๑๑. เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตาม ฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการ ให้หน่วยรับ ตรวจดำเนินการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน		สตน.	เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบที่ชัดเจน ถูกต้อง เชื่อถือได้ ให้ปลัดกระทรวงฯ ภายใน ๒ เดือนนับแต่วันสิ้นสุด การตรวจสอบ	รายงานผลการตรวจสอบ/ผล การติดตามฉบับสมบูรณ์
๑๒. สรุปรวบรวมผลการปฏิบัติงาน และปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงาน รายงานระยะเวลา ๔ เดือน/ครั้ง และรวบรวม ผลการประเมินความพึงพอใจจากผู้รับบริการ สรุปรายงานเพื่อ ปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานประจำปี		สตน.		รายงานผลการปฏิบัติงาน รายไตรมาส รายงานสรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ประจำปี

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

รายงานผลการตรวจสอบถูกต้อง ชัดเจน เชื่อถือได้ และหน่วยรับตรวจสามารถนำไปปฏิบัติได้
รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๑๑ เสนอรายงานผลการตรวจสอบและผลการติดตามฉบับสมบูรณ์ต่อปลัดกระทรวงเพื่อมอบหมาย/สั่งการให้หน่วยรับตรวจดำเนินการตาม
ข้อเสนอแนะของผู้ตรวจสอบภายใน

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยรับตรวจไม่เพียงพอ ไม่ถูกต้อง ล่าช้า

(ทำอย่างไร) :

๑. จัดทำกระบวนการตรวจสอบภายในแต่ละเรื่อง ตามแผนการตรวจสอบประจำปี เพื่อกำหนดวิธีปฏิบัติในการตรวจสอบ ขอบเขต และข้อมูลที่ชัดเจน
๒. แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยรับตรวจทราบ และประสานขอข้อมูลก่อนเข้าตรวจสอบ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

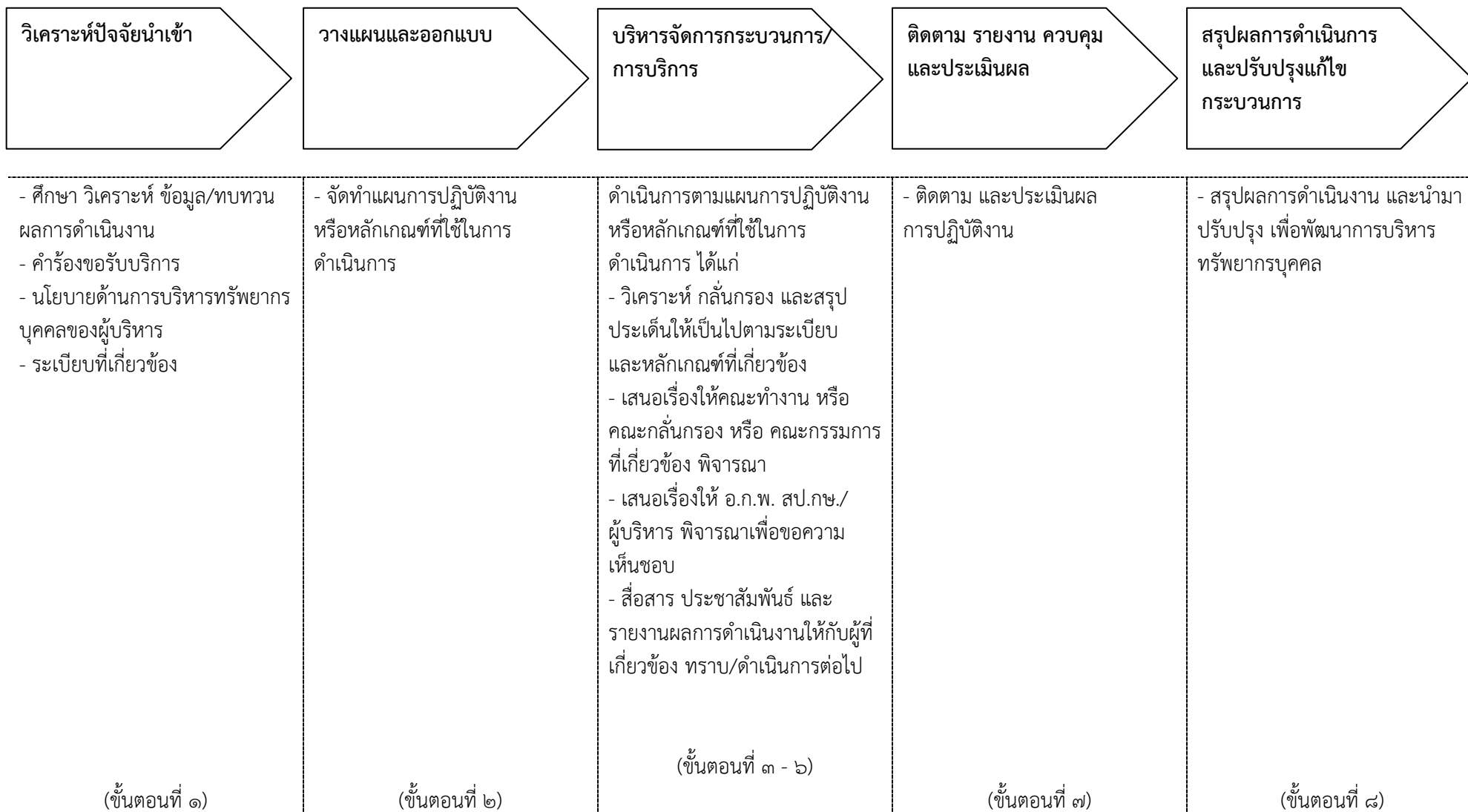
กระบวนการ บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สป.กษ.</p>	<p>กลุ่มเป้าหมาย</p> <p>๑. ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สป.กษ.</p> <p>๒. เกษตรกร และ ประชาชน</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๑ – ๒๕๘๐) (ด้านการพัฒนาและ เสริมสร้างศักยภาพ ทรัพยากรมนุษย์)</p> <p>๒. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐) (หมวดหมายที่ ๑๓ ไทยมีภาครัฐที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ และ ตอบโจทย์ประชาชน)</p> <p>๓. พ.ร.บ. ระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๔. ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย ลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบสำนัก</p>	<p>๑. ความรวดเร็วและ ความสะดวกในการติดต่อ ประสานงานยังไม่เพียงพอ</p> <p>๒. การจัดการข้อมูลด้าน การบริหารทรัพยากร บุคคลยังไม่ครอบคลุม การใช้งาน</p>	<p>ระบบการบริหาร ทรัพยากรบุคคลมี ประสิทธิภาพ สะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ตรงกับ ความต้องการของ ผู้รับบริการ</p>	<p>๑. การใช้ทรัพยากร ในการปฏิบัติงานลดลง เมื่อมีการบริหารจัดการที่ดีและมีการนำ เทคโนโลยีมาปรับใช้</p> <p>๒. กรอบระยะเวลา และมาตรฐานในการ ให้บริการที่ชัดเจน และเป็นมาตรฐาน</p>
	<p>ความต้องการ</p> <p>๑. ความรวดเร็ว ถูกต้อง และความโปร่งใส ในการให้บริการ</p> <p>๒. มีแผนการดำเนินงาน ชัดเจน สอดคล้องกับ สถานการณ์ที่ เปลี่ยนแปลงไปใน ปัจจุบัน</p>	<p>ความต้องการได้รับ การตอบสนองได้อย่าง รวดเร็ว และถูกต้อง</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ๖. มาตรการบริหารจัดการกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. ๒๕๖๒ - ๒๕๖๕) และแนวทางปฏิบัติ ๗. มติ ครม. ที่เกี่ยวข้อง ๘. หลักเกณฑ์และแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด			
ประเด็นข้อกำหนด	มีแผนงานและแนวทางการปฏิบัติงานถูกต้องและเหมาะสม (สามารถดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ได้เหมาะสมและตรงตามความต้องการ)	๑. มีการดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในคู่มือ ๒. มีข้อมูลด้านบุคลากรที่ถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว และสามารถนำไปใช้ได้ทันที	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	๑. บูรณาการการทำงานเป็นทีมในการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒. ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ๓. พัฒนาระบบการบริหารจัดการข้อมูล	๑. ระบบสารสนเทศและนวัตกรรมจัดการข้อมูล สามารถใช้ประโยชน์ จากข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และทันต่อเหตุการณ์ ๒. แผนพัฒนาบุคลากรรองรับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าของบุคลากรในอนาคต	มีกรอบระยะเวลาการให้บริการที่ชัดเจน และกำหนดมาตรฐานการให้บริการที่ชัดเจน
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๒	๔	๕	๖
ตัวชี้วัด	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ต่อกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล					
ผลผลิต	ดำเนินการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ตามความต้องการของหน่วยงานและมีประสิทธิภาพ					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานจำนวนมาก (ขั้นตอนที่ ๒)

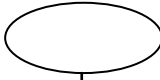
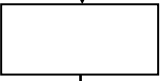
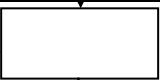
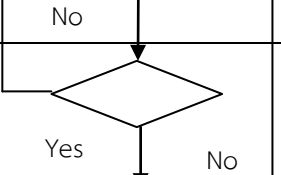
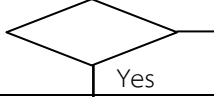
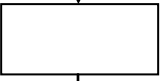


๒. ระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่จำกัดตามกรอบระยะเวลา (ขั้นตอนที่ ๒)

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

การดำเนินงานกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการทบทวนและแก้ไขปรับปรุงกระบวนการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความต้องการ เหมาะสมกับสถานการณ์ และถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และข้อกำหนดทางกฎหมาย เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล และนำมาเป็นข้อมูลเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานต่อไป (ขั้นตอนที่ ๘)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

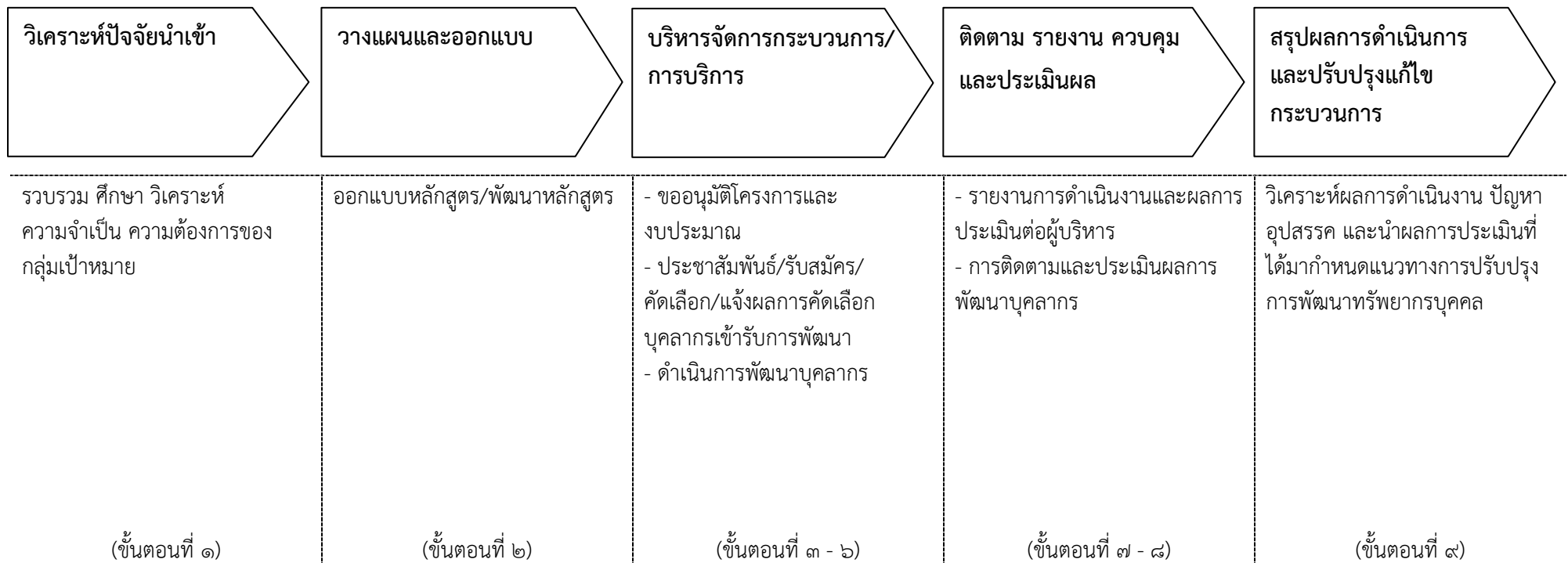
ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
เป้าหมาย/ ความต้องการ	<p><u>เป้าหมาย</u></p> <p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p> <p>๒. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ</p>	<p><u>กลุ่มเป้าหมาย</u></p> <p>๑. ผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการ สป.กษ.</p> <p>๒. เกษตรกร</p>	<p>๑. ยุทธศาสตร์ชาติ ด้านการปรับสมดุลและพัฒนาระบบการบริหารจัดการภาครัฐ</p> <p>๒. แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการบริการประชาชนและประสิทธิภาพภาครัฐ</p> <p>๓. แผนการปฏิรูปประเทศ (การบริหารราชการแผ่นดิน)</p> <p>๔. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓</p> <p>๕. นโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลฯ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐</p> <p>๖. (ร่าง) แผนพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)</p> <p>๗. (ร่าง) แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐</p>	<p>ดำเนินการพัฒนาไม่ทันต่อความต้องการของบุคลากรเนื่องจากข้อจำกัดในเรื่องงบประมาณ และช่วงเวลาของผู้ต้องการพัฒนาอาจไม่ตรงกับช่วงเวลาที่มีการฝึกอบรม</p>	<p>ดำเนินการได้ตามกระบวนการและได้ผลตามเป้าหมายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>การใช้ทรัพยากรในการปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า</p>
	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. มีความซื่อสัตย์ ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน</p> <p>๓. มีแผนการดำเนินงานชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน</p>	<p><u>ความต้องการ</u></p> <p>๑. มีความเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติ</p> <p>๒. มีความซื่อสัตย์ ไม่เรียกร้องค่าตอบแทน</p>				

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
			๘. ยุทธศาสตร์เกษตรและสหกรณ์ (ย.๕ การพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ) ๙. แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี สป.กษ. ๑๐. (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กษ. พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐ ๑๑. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒-๒๕๖๕ ๑๒. การขับเคลื่อนหน่วยงานภาครัฐสู่ระบบราชการ ๔.๐ ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) ๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ๑๔. คุณลักษณะ Smart Officer			

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	ผู้รับบริการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	บุคลากรของ กษ. สามารถปฏิบัติงานได้ตามภารกิจของแต่ละงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนด/กฎหมาย	เพิ่มวิธีการ/ช่องทางในการพัฒนาบุคลากรให้มีความหลากหลาย	สามารถปฏิบัติตามกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามแผนที่กำหนด	การปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้ตามที่กำหนดไว้
ลำดับความสำคัญ	๑	๒	๓	๖	๔	๕
ตัวชี้วัด	ร้อยละของบุคลากรที่ได้รับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างขีดสมรรถนะ					
ผลผลิต	ดำเนินการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้ตามความต้องการและมีประสิทธิภาพ					

๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง และออกแบบหลักสูตร/ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง (ขั้นตอนที่เป็นผลของการวิเคราะห์ปัจจัย : ขั้นตอนที่ ๑-๒)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ กำหนดขั้นตอนการทำงานในแต่ละกระบวนการและกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล คือ กระบวนการในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดตามแผนงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปีเมื่อมีการพัฒนาทรัพยากรเสร็จสิ้นในแต่ละหลักสูตรจะต้องมีการรายงานผลการดำเนินโครงการภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่เสร็จสิ้นโครงการ (ขั้นตอนที่ ๗)

๒.๓) การควบคุมค่าใช้จ่าย



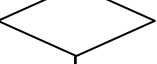
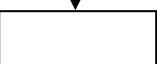

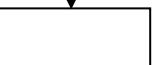


ข้อค้นพบ ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องไม่เกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และการใช้จ่ายจะต้องเป็นไปตามกฎระเบียบของกระทรวงการคลัง (ขั้นตอนที่ ๖)

๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการประเมินผลโครงการทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยการประเมินผลการจัดฝึกอบรมจะประเมินความรู้ก่อนและหลังการได้รับการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผลหลังจากที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว ในระยะเวลา ๓ เดือน (ขั้นตอนที่ ๘)

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

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ความจำเป็นความต้องการ ของกลุ่มเป้าหมาย		สกธ.	จัดหลักสูตรให้สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์และแผนงานที่เกี่ยวข้อง	ข้อมูลประกอบการ ออกแบบหลักสูตร
๒. ออกแบบหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร		สกธ.	ปรับปรุงหลักสูตรให้ทันต่อการ เปลี่ยนแปลง	รายละเอียดโครงการ เปลี่ยนแปลง
๓. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณ		สกธ.		บันทึกขออนุมัติเปิด หลักสูตร แผนงาน/ โครงการ /งบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร
๔. ประชาสัมพันธ์/รับสมัคร/คัดเลือก/แจ้งผลการ คัดเลือกบุคลากรเข้ารับการพัฒนา		สกธ.	มีการกำหนดองค์ประกอบของการ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ	ข้อมูลเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
๖. ดำเนินการพัฒนาบุคลากร		สกธ.	ดำเนินการตามเกณฑ์ประกัน คุณภาพการฝึกอบรม	บุคลากรได้รับการ พัฒนา
๗. รายงานการดำเนินงานและผลการประเมินต่อ ผู้บริหาร		สกธ.		ผู้บริหารได้รับทราบ ข้อมูลผลการ ดำเนินงาน
๘. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร		สกธ.	ติดตามประเมินผลผู้ผ่านการ ฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม (๓ เดือน)	ผลการนำความรู้สู่การ ปฏิบัติ
๙. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และนำ ผลการประเมินที่ได้มากำหนดแนวทางการปรับปรุงการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล		สกธ.		ข้อมูลผลการ ดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

บุคลากรสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างความรู้ ทักษะ สมรรถนะ และสามารถปฏิบัติงานได้ผลสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๒ ออกแบบหลักสูตร/พัฒนาหลักสูตร

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

(ทำอย่างไร) :

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

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ทักษะและสมรรถนะในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

(ทำอย่างไร) :

เสริมสร้างกระบวนการทัศน์ในการพัฒนาทักษะและสมรรถนะของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

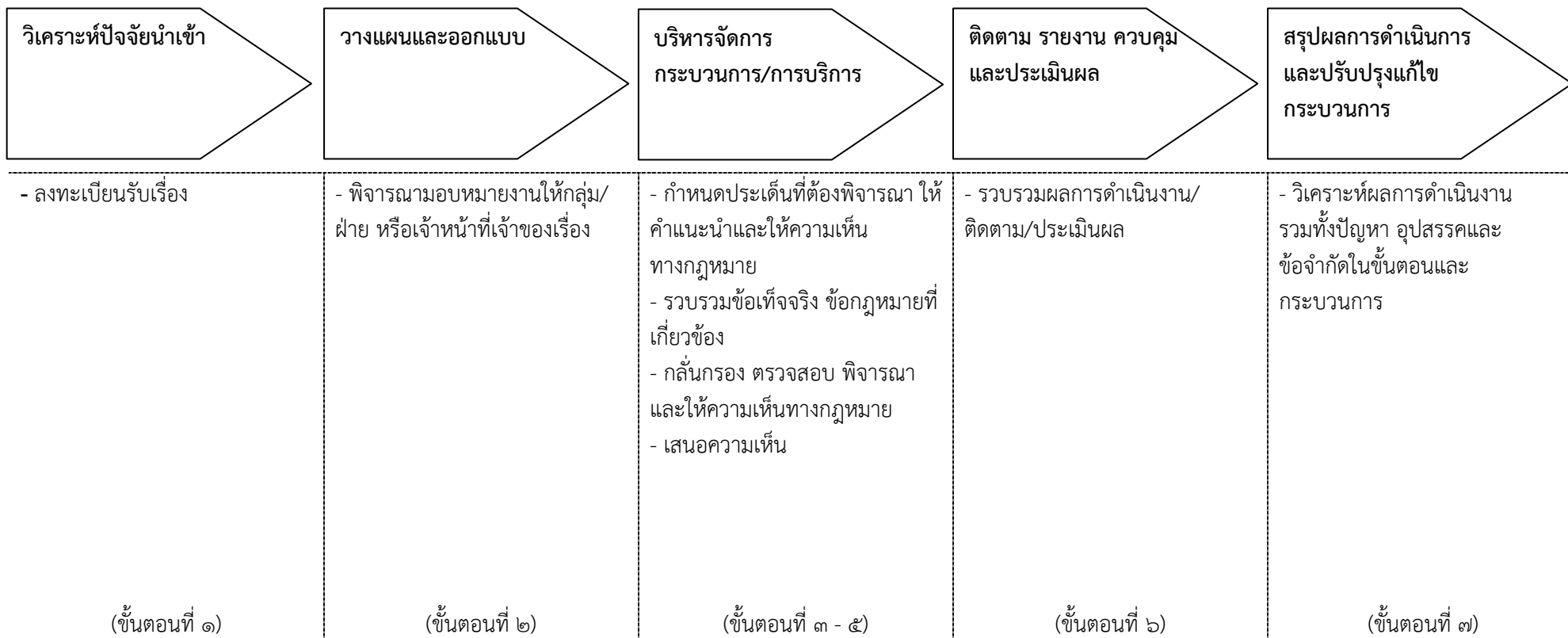
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และ ในต่างประเทศ	กลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่อยู่ภายใต้บังคับ กฎหมาย หรือได้รับ ผลกระทบจากการบังคับ ใช้กฎหมาย	๑. กฎหมายตามภารกิจหลัก ที่ สป.กษ. รับผิดชอบ ๒. กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ทุกส่วนราชการ ต้องถือปฏิบัติ	ข้อเท็จจริงและเอกสาร ที่ต้องนำมาประกอบการ พิจารณาเป็นเรื่องทาง เทคนิคเฉพาะในแต่ละ สาขา จำเป็นต้องได้รับ คำอธิบายและเอกสารจาก บุคลากรและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพิ่มเติมเพื่อ นำมาประกอบการ พิจารณา	- มีความรู้และความ เข้าใจที่ถูกต้องในเรื่องที่ พิจารณา - ระบุช่องทางการติดต่อ บุคลากรหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อประสาน ขอข้อมูลทางเทคนิค เฉพาะเพิ่มเติมให้ชัดเจน - มีการจัดทำแผนการ ปฏิบัติงานที่ชัดเจน	
	ความต้องการ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำไป ปฏิบัติได้ถูกต้องและ ทันเวลา	ความต้องการ ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	ถูกต้อง เป็นธรรม ทันเวลา	ได้รับความเป็นธรรมจาก การบังคับใช้กฎหมาย	- ความถูกต้องในรูปแบบ ขั้นตอน และเนื้อหา	- ถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา - ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บริหาร - นำไปปฏิบัติได้จริง	- เกิดความรู้ความเข้าใจ ชัดเจน - ทันต่อสถานการณ์ - เป็นธรรม	
ลำดับความสำคัญ	๓	๒	๑	๕	๔	
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการเสนอเรื่องที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร					
ผลผลิต	ผลการกลั่นกรอง ตรวจสอบ พิจารณาของหน่วยงานในการดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้เป็นไปตามกฎหมาย					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย



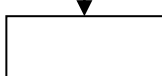
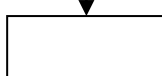
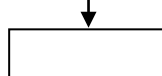
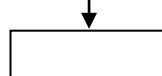

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

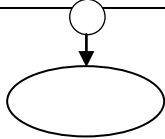
ข้อค้นพบ การดำเนินงานด้านคดี และงานด้านนิติกรรมสัญญา มีข้อจำกัดเรื่องระยะเวลาที่ต้องดำเนินการภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด เช่น คำให้การต้องจัดทำให้แล้วเสร็จแล้วเสนอผู้มีอำนาจลงนามยื่นศาลภายใน ๓๐ วัน นับแต่ได้รับหมายแจ้งจากศาล งานด้านนิติกรรมสัญญา กรณีการตรวจพิจารณาเงื่อนไขและเอกสารการเสนอราคาก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา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

๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ การดำเนินกิจกรรมในแต่ละกระบวนการต้องมีการพิจารณากลับกรองตามลำดับขั้นเพื่อความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดของกฎหมาย อีกทั้งต้องเป็นธรรมต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม (ขั้นตอนที่ ๕)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๗. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้งปัญหา อุปสรรคและข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงานและกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข	 <pre> graph TD Start(()) --> Process([]) </pre>	สกม.		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/ตอบข้อหารือที่ถูกต้องและแจ้งส่วนราชการดำเนินการได้ทันต่อระยะเวลา

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมากและมีความซับซ้อน ข้อเท็จจริงที่ต้องนำมาประกอบการพิจารณาอาจเป็นเรื่องทางเทคนิคเฉพาะในแต่ละสาขาและมีระยะเวลาตามกฎหมายกำหนดไว้

(ทำอย่างไร) :

๑. ตรวจสอบ ศึกษาข้อกฎหมายและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องทั้งหมดอย่างละเอียดรอบคอบ วิเคราะห์ข้อเท็จจริงแล้วปรับข้อเท็จจริงเข้ากับข้อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีหรือความเห็นทางกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยดำเนินการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดระยะเวลาตามกฎหมาย ตามตัวชี้วัด หรือคำรับรอง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กับผู้บังคับบัญชา

๒. มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. ประชาชน	๑. ยุทธศาสตร์ชาติว่า ด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ ๒. พระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่า ด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ ๓. แผนส่งเสริมคุณธรรม และป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๑. การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ของ แผนปฏิบัติการฯ ยังไม่ ครอบคลุม ๒. ขาดการสร้างความรู้ ความเข้าใจของบุคลากรที่มี ต่อแผนปฏิบัติการฯ	แผนงาน/โครงการ สอดคล้องกับแผนปฏิบัติ ราชการ พร้อมทั้งเกิด ผลลัพธ์ที่สนับสนุน เป้าหมายของ แผนปฏิบัติงานตาม กรอบระยะเวลา	บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ตระหนักและ ให้ความสำคัญกับการ ส่งเสริมคุณธรรมและ ป้องกันการทุจริต
	ความต้องการ บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ต้องการ ความรู้ ความเข้าใจ ของแผนส่งเสริม คุณธรรมและป้องกัน การทุจริตของ สป.กษ. ให้มากขึ้น และการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ของแผน	ความต้องการ หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. บุคลากร สป.กษ. และประชาชน ต้องการความรู้ ความ เข้าใจของแผนส่งเสริม คุณธรรมและป้องกัน การทุจริตของ สป.กษ. ให้มากขึ้น และการ สื่อสารประชาสัมพันธ์ ของแผน	มีแนวทางการดำเนินงาน การป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตที่ ชัดเจนสามารถนำไป	๑. พัฒนาทักษะองค์ความรู้ สอดคล้องกับการดำเนินงาน การจัดทำแผนปฏิบัติการให้ บุคลากร	๑. กำหนดแนวทางการ ป้องกันและปราบปราม การทุจริตที่ชัดเจน สามารถปฏิบัติได้จริง	เสริมสร้างให้บุคลากร ตระหนักและให้ ความสำคัญกับการ ส่งเสริมคุณธรรมและ
ประเด็นข้อกำหนด	กำหนดแนวทาง/ วิธีการถ่ายทอดและ สื่อสาร สร้างความ เข้าใจการส่งเสริม	๑. กำหนดวิธีการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ และ สร้างความเข้าใจการ ส่งเสริมคุณธรรมและ				

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

วิเคราะห์ปัจจัยนำเข้า	วางแผนและออกแบบ	บริหารจัดการกระบวนการ/ การบริการ	ติดตาม รายงาน ควบคุม และประเมินผล	สรุปผลการดำเนินการ และปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ
<p>- ทบทวน/กำหนดประเด็น ยุทธศาสตร์ และเป้าหมายจาก ยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกัน และปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ ,พระราชบัญญัติประกอบ รัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนส่งเสริมคุณธรรมและ ป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕</p> <p>- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการรอบที่ผ่านมา</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑ - ๒)</p>	<p>- จัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริม คุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี</p> <p>- นำเสนอคณะกรรมการส่งเสริม คุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. พิจารณา ให้ความเห็นชอบ</p> <p>- นำเสนอผู้บริหารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์เห็นชอบร่างแผนปฏิบัติ การฯ</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๓ - ๖)</p>	<p>- สื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติ การส่งเสริมคุณธรรมและป้องกัน การทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี</p> <p>- หน่วยงานดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม และป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๗ - ๘)</p>	<p>- ติดตามผลดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรม และป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๙)</p>	<p>- สรุปผลการดำเนินงานตามแผนฯ และวิเคราะห์ปัญหา/อุปสรรคและ การดำเนินงานที่ผ่านมาเพื่อนำมา ปรับปรุงการดำเนินงานพัฒนา ระบบราชการในปีถัดไป</p> <p>(ขั้นตอนที่ ๑๐)</p>

๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

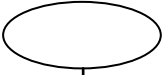
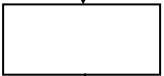
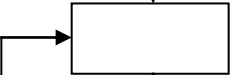
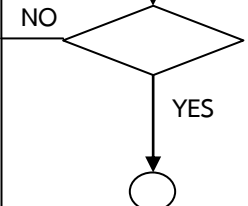
๒.๑) องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อค้นพบ การสื่อสาร/ประชาสัมพันธ์แผนปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบ กษ. ได้นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการงาน เพื่อให้เกิดความรวดเร็ว สามารถลดขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน (ขั้นตอนที่ ๗)

๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

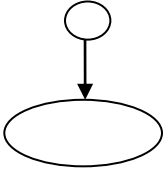
ข้อค้นพบ การจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี หน่วยงานต้องมีขั้นตอนการพิจารณาหลายขั้นตอน เพื่อให้แผนฯดังกล่าวเกิดความครบถ้วน ถูกต้อง และตรงประเด็น จึงใช้ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่มากกว่าขั้นตอนอื่นๆ และการปฏิบัติงานจะไปได้ตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยงานจะต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการดังกล่าว (ขั้นตอนที่ ๒ - ๖)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ทบทวน/กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ และ เป้าหมายจากยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓, พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริต ของ สป.กษ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕		กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมិชอบ	หน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 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 (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (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		กลุ่มงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ		รายงานผลงานดำเนินงานตามแผน รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน



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

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่งของกระบวนการ

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

ความเสี่งของกระบวนการ (อะไร) :

๑. ขาดการมีส่วนร่วมจากบุคลากรของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๒. ด้านการบรรลุเป้าหมาย วัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

(ทำอย่างไร) :

๑. สร้างกลไก ผลักดัน เสริมสร้างและพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีส่วนร่วมในการป้องกันและปราบปรามการทุจริตเพิ่มขึ้น

๒. มุ่งเน้นให้ผู้บริหารเห็นความสำคัญ และสร้างเวทีการสื่อสารเพื่อถ่ายทอดแนวทางการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

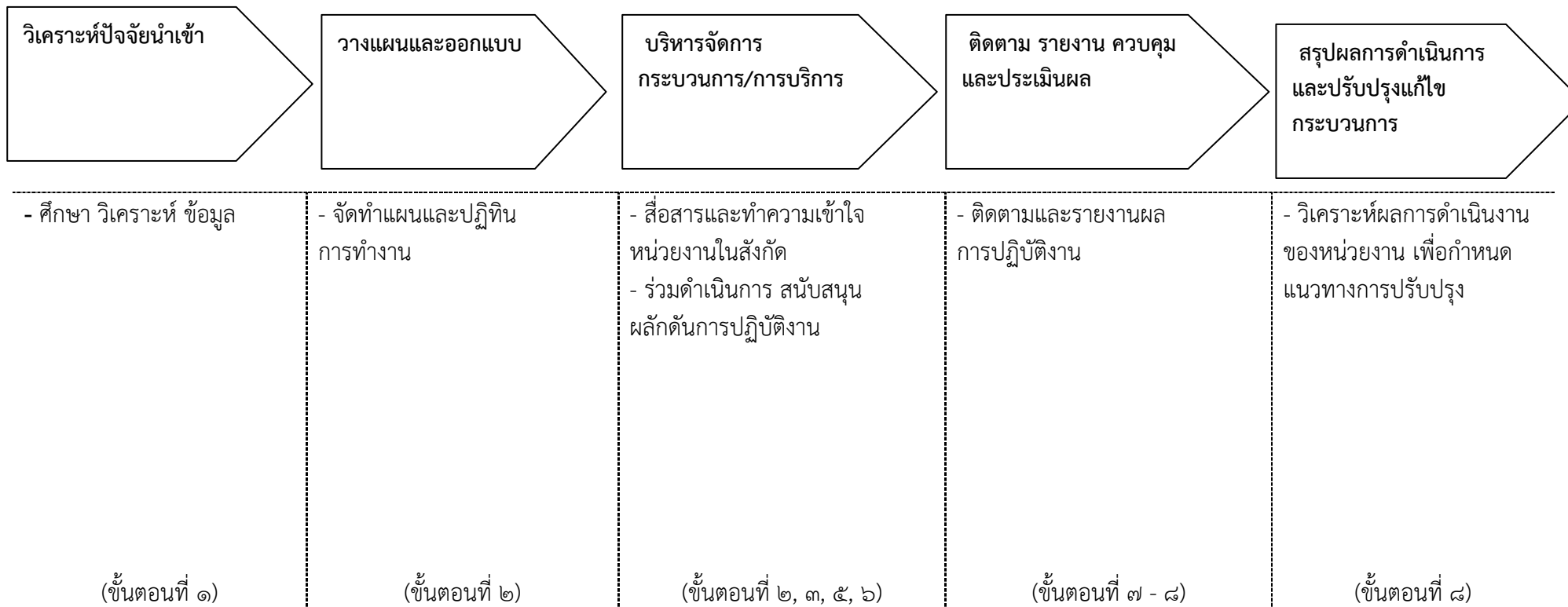
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/ กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงาน ภายใน	ประสิทธิภาพของ กระบวนการ	ความคุ้มค่าและการ ลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย ๑. หน่วยงานภายใน สป.กษ. ๒. หน่วยงานภายใน กษ. ๓. หน่วยงานภายนอก กษ. ๔. ภาคเอกชน	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กรมบัญชีกลาง ๒. ธนาคาร ๓. ภาคเอกชน	๑. พ.ร.บ. วิธีการ งบประมาณ ๒. มติคณะรัฐมนตรี ที่เกี่ยวข้อง ๓. ระเบียบการเบิก จ่ายเงิน ๔. ระเบียบพัสดุฯ ๕. ระเบียบค่าใช้จ่าย ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๑. มีขั้นตอนการ ดำเนินงานที่ยุงยาก ซับซ้อน ๒. เอกสารประกอบ การดำเนินการ ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ๓. ไม่ทราบแนวทาง ปฏิบัติ	ดำเนินการได้ภายในเวลา ที่กำหนด และถูกต้อง ตามระเบียบ	มีการนำเทคโนโลยีมา ใช้กับการปฏิบัติงาน โดยเป็นไปตามที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กำหนด เช่น ระบบ การบริหารจัดการ ภาครัฐ (GFMS) , KTB Online เป็นต้น ซึ่งทำให้เกิดความ รวดเร็ว และถูกต้อง ตามระเบียบที่กำหนด
	ความต้องการ การบริการที่รวดเร็ว	ความต้องการ ๑. ปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง ๒. เป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนด				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. รวดเร็ว/ชัดเจน ๒. ถูกต้องตามระเบียบ	๑. แม่นยำ/ทันการณ์ ๒. ถูกต้องตามระเบียบ	๑. ต้องปฏิบัติได้ ๒. ถูกต้องตามระเบียบ	๑. ลดขั้นตอน ๒. ประชาสัมพันธ์ ให้ทราบเกี่ยวกับเอกสาร ที่จะใช้ประกอบ การเบิกจ่าย	ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ที่กำหนด	ปฏิบัติงานตาม ระยะเวลาที่กำหนด
ลำดับความสำคัญ	๕	๔	๑	๖	๒	๓
ตัวชี้วัด	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผนการบริหารงบประมาณ งานพัสดุและบริหารการเบิกจ่าย					
ผลผลิต	การบริหารงานด้านการคลังถูกต้องทันเวลา					

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดขั้นตอนของกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

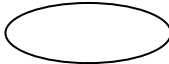
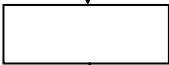
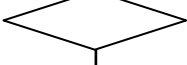
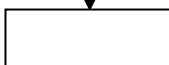

๒.๑) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ มาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณและการใช้จ่ายภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๕ กำหนดผลการเบิกจ่ายในภาพรวมสะสมในไตรมาสแรกร้อยละ ๓๒ ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๕๒ ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๗๕ และไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๙๓ (ขั้นตอนที่ ๖)

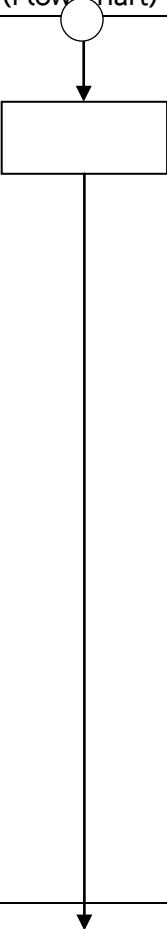
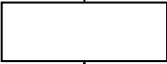
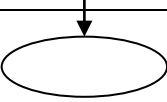
๒.๒) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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 (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ควบคุมงบประมาณ		กค.		- สป.กษ. มีการเบิกจ่ายเงินได้ ถูกต้องตามแผนการจัดสรร งบประมาณ
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง		กค.		- สป.กษ. มีแผนการจัดซื้อจัด จ้าง - สป.กษ. มีการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย/ ระเบียบ
๓. การตรวจสอบเอกสาร/เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย		กค.		- สป.กษ. มีการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ถูกต้องตาม ระเบียบ
๔. วางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMS		กค.		- สป.กษ. มีการขอเบิกเงิน จากกรมบัญชีกลางเพื่อจ่ายให้ ผู้มีสิทธิรับเงิน
๕. การจ่ายเงิน/การจัดเก็บและนำเงินส่งคืนคลัง		กค.		- สป.กษ. มีการจ่ายเงิน จัดเก็บเงิน และนำเงินส่งคลัง ตามระเบียบกำหนด



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๖. ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน โดยคณะกรรมการติดตามผลการใช้จ่ายเงินของ สป.กษ.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Process2[] </pre>	กค.	<ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาเอกสารประกอบการดำเนินงานตาม พ.ร.บ. การงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและขับเคลื่อนงาน สป.กษ. - จัดประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อติดตามและเร่งรัดการใช้จ่ายเงินตามมาตรการและแนวทางการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ - จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณเสนอผู้บริหารและลงเว็บไซต์ในระบบ Intranet ของ สป.กษ. เป็นประจำทุกเดือน - รายงานผลการเบิกจ่ายงบลงทุนเสนอ สศก. เพื่อรวบรวมนำเสนอ มว.กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในภาพรวมของ กษ. 	- สป.กษ. มีการติดตาม เร่งรัดและรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
๗. จัดทำรายงานการเงินระดับกระทรวง/กรม	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	กค.		- สป.กษ. มีการรายงานงบการเงินระดับกระทรวง/กรม
๘. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน รวมทั้ง ปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในขั้นตอนและกระบวนการ เพื่อทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนดวิธีการปรับปรุง/แก้ไข	 <pre> graph TD Process2[] --> End(()) </pre>	กค.		- 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

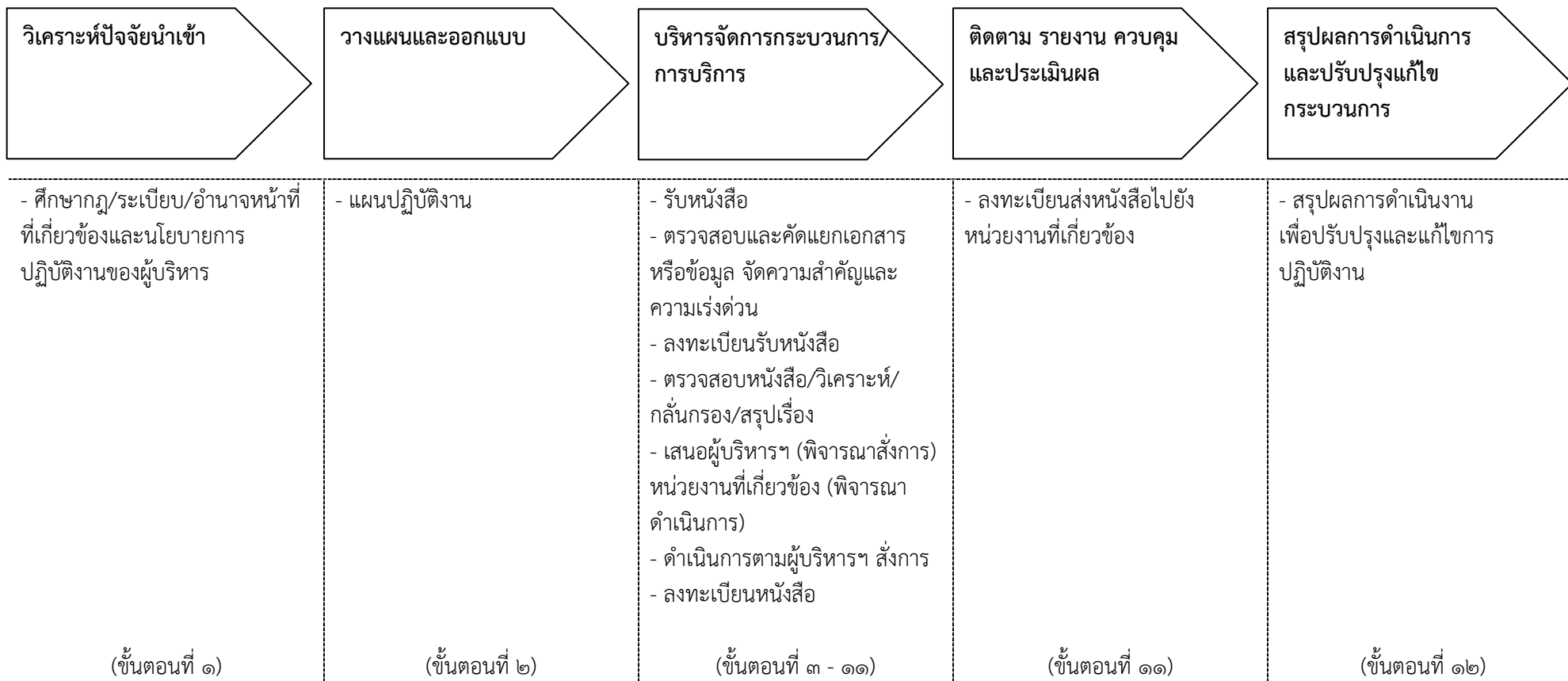
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย - หน่วยงานในและภายนอก สังกัดกระทรวง - ภาคเอกชน	กลุ่มเป้าหมาย ๑. กลุ่ม/องค์กรด้านการเกษตร ๒. ภาคเอกชน	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ๒. คำสั่งมอบหมายอำนาจหน้าที่ ๓. กฎกระทรวงแบ่งกลุ่มภารกิจ	๑. ระบบงานสารบรรณขัดข้อง ๒. เครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๓. เจ้าหน้าที่ในสังกัด สป.กษ. ขาดความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ	ดำเนินการภายในกำหนดเวลา และถูกต้อง	-
	ความต้องการ ๑. รวดเร็ว ๒. สืบค้นข้อมูลได้อย่างถูกต้อง/รวดเร็ว	ความต้องการ สำเร็จทันเวลา				
ประเด็นข้อกำหนด	๑. ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ๒. ระบบการสืบค้นรวดเร็ว และมีข้อมูลครบถ้วนถูกต้อง	ดำเนินการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง	ปฏิบัติได้ ชัดเจน ถูกต้อง	๑. ส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ และคำสั่ง ๒. จัดทำระบบสำรองข้อมูลระบบงานสารบรรณ	เสนอหน่วยงาน/ผู้บริหารได้ถูกต้องทันเวลา	-
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 เพื่อพัฒนาระบบงานสารบรรณและบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ถูกต้องรวดเร็ว ทันท่วงการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี และนโยบายต่าง ๆ ของผู้บริหารฯ เพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง (ขั้นตอนที่ ๕, ๘ และ ๑๑)


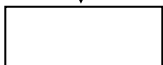
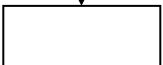
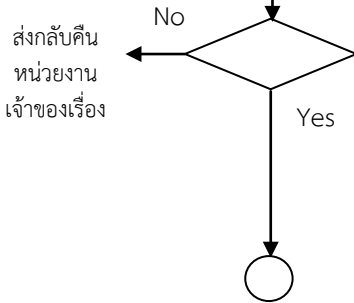
๒.๒) ขั้นตอน/ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

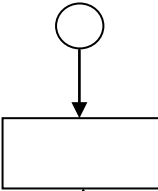
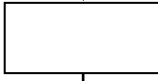
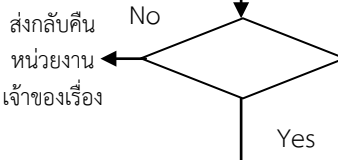
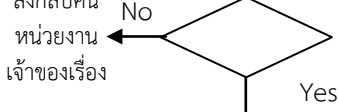
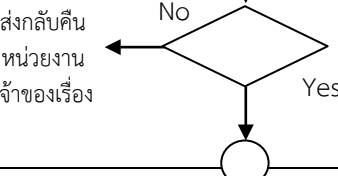
ข้อค้นพบ การกำหนดขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน สามารถกระตุ้นให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้แต่ละกิจกรรม มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติหน้าที่ให้ทันเวลาที่กำหนด เพื่อส่งต่อกิจกรรมในขั้นต่อไป (ขั้นตอนที่ ๓ - ๑๑)

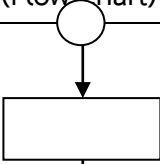

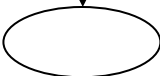
๒.๓) ควบคุมค่าใช้จ่าย

ข้อค้นพบ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในระบบงานสารบรรณสามารถลดการใช้กระดาษ ลดเวลาการทำงาน (ขั้นตอนที่ ๕ - ๑๑)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร		กก.		ได้ความรู้เกี่ยวกับกฎ/ระเบียบ/อำนาจหน้าที่ฯ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนปฏิบัติงาน		กก.		แผนการปฏิบัติงานการบริหารงานสารบรรณ
๓. รับหนังสือ		กก.	- ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”	- หนังสือที่รับจากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ หน่วยงานเอกชน และประชาชนทั่วไป - หนังสือที่รับจากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”
๔. ตรวจสอบและคัดแยกเอกสารหรือข้อมูล จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน		กก.	- ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง - มีการมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - มีการตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ทุกครั้งที่รับหนังสือ	- หนังสือที่ผ่านการคัดแยกมีความถูกต้องชัดเจน - หนังสือที่มีการจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนเพื่อให้ง่ายและรวดเร็วต่อการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ		กก.		เลขที่หนังสือรับที่ผ่านการลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๖. นำเรียนผู้อำนวยการกองเพื่อพิจารณาสั่งการ		กก.		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการพิจารณาสั่งการจากผู้อำนวยการเพื่อนำส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้บริหาร - หนังสือที่ส่งกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ
๗. ตรวจสอบหนังสือ/วิเคราะห์/กลั่นกรอง/สรุปเรื่อง		กก.	ตรวจสอบประเด็นของหนังสือที่มีถึงหน่วยงานตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงานนั้น และส่งให้ดำเนินการ/เสนอผู้บริหารฯ เพื่อดำเนินการ โดยเน้นความถูกต้องและรวดเร็ว	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการวิเคราะห์/กลั่นกรองมีความถูกต้องตรงประเด็น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร - การสรุปหนังสือถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มภารกิจ/ผู้บริหารฯ
๘. เสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม เสนอผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		กก.		- หนังสือที่ผ่านการลงนาม/สั่งการจากผู้อำนวยการกอง
๙. เสนอผู้บริหารฯ (พิจารณาสั่งการ)/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (พิจารณาดำเนินการ)		กก.		<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่ผ่านการลงนาม/สั่งการจากผู้บริหารฯ - ข้อสั่งการของผู้บริหารเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงาน รับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)	ผลผลิต (Output)
๑๐. ดำเนินการตามผู้บริหารฯ ลงนาม/ สั่งการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] </pre>	กก.		- หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้บริหารฯ
๑๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	 <pre> graph TD Process1[] --> Process2[] </pre>	กก.	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการตอบรับหนังสือที่ส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) - ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ กรณีส่งผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) - ตรวจสอบการแนบเอกสารส่งออก - ตรวจสอบที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ทุกครั้งก่อนการส่งออกเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> - เลขที่หนังสือส่ง - ทะเบียนหนังสือส่งออก (ออกเลขที่หนังสือส่ง) - หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - การส่งหนังสือผ่านไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล)
๑๒. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน	 <pre> graph TD Process[] --> End((())) </pre>	กก.		<ul style="list-style-type: none"> - ความถูกต้องในการส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องคิดเป็น ๑๐๐ % - ตัวชี้วัดทอง

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

สามารถสนับสนุนให้ สป.กษ. ดำเนินงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

จุดควบคุม (อะไร) :

ตรวจสอบหนังสือ วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปเรื่อง

(ทำอย่างไร) :

จัดทำเอกสารเกี่ยวกับคำสั่งมอบอำนาจ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และกลุ่มภารกิจ ระเบียบต่างๆ รวมทั้งคำสั่งมอบหมายงานต่างๆ ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอหนังสือให้หน่วยงานหรือผู้บริหารพิจารณาต่อไป

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง

(ทำอย่างไร) :

๑. กรณีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องชั่วคราว และเอกสารต้องดำเนินการด่วนให้นำเอกสารฉบับจริงดำเนินการทันที และสำเนาเอกสารฉบับนั้นไว้ เพื่อดำเนินการบันทึกในระบบฯ ภายหลัง และลงหมายเหตุ การปฏิบัติ
๒. กรณีระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้องเป็นเวลานาน ใช้สมุดทะเบียนรับหนังสือบันทึกการปฏิบัติ

ภาคผนวก

๑. บันทึกที่ กษ ๐๒๒๑/๓๔๓ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. คำสั่งที่ ๑๑๒๔/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บันทึกข้อความ



สป.กษ.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร โทร ๐๒-๒๕๐-๕๑๑๓ ภายใน ๑๘๘๕
ที่ กษ ๐๒๒๑/๓๕๓ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (นางสาวณฤศล สงวนวงศ์)
ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) ได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุง
กระบวนการของ สป.กษ. ให้สอดคล้องกับบริบทองค์กรที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อพัฒนากระบวนการทำงานให้ทัน
ปัจจุบันและมีประสิทธิภาพขึ้น เพื่อผลักดันระบบการทำงานของ สป.กษ. ให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ขององค์กร นั้น
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานจัดทำกระบวนการของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
บรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด สำนักงานพัฒนาระบบบริหาร (สพบ.) และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการ
ปรับปรุงข้อมูลกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

1. กระบวนการหลักมี ๒๑ กระบวนการ ดำเนินการปรับปรุง จำนวน ๑๒ กระบวนการ คงเดิม
2. กระบวนการสนับสนุน มี ๑๑ กระบวนการ ดำเนินการปรับปรุง จำนวน ๘ กระบวนการ
คงเดิม ๓ กระบวนการ โดยภาพรวมของการปรับปรุงกระบวนการส่วนใหญ่เป็นการปรับปรุงข้อกำหนด/กฎหมาย
ปัญหาจากระบบงานภายใน ประสิทธิภาพกระบวนการงาน ตัวชี้วัด ผลผลิต ผู้ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)
และมาตรฐานคุณภาพงาน (รายละเอียดดูปรากฏตามเอกสารแนบ)
๓. ได้แจ้งเวียน (ร่าง) กระบวนการดังกล่าวให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ตรวจสอบ
ความถูกต้อง และแจ้งผลการพิจารณาให้ สพบ. ทราบภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สพบ.ได้วิเคราะห์
และปรับปรุงข้อมูลให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะของหน่วยงานแล้ว (รายละเอียดดูปรากฏตาม QR Code ที่แนบ
มาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
๒. มอบหมาย สพบ. แจ้งเวียนให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. รับทราบ และถือปฏิบัติตาม
กระบวนการดังกล่าว เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานร่วมกัน สป.กษ. ให้บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ของ
องค์กรต่อไป



(นางสาวอัญชริยา จันทร์วงศ์)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร

อ-ร-ส

ณีน

(นางศุภาณฤศล สงวนวงศ์)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (ราชทัณฑ์)
รับที่ ๓๕
วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖
เวลา ๑๐.๕๖ ก

ส่วนราชการ สำนักปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์ สำนักพัฒนาชุมชนบริหาร โทร ๐๒๒๕๘-๐๕๑๑๓ ภายใน ๑๘๕๕

ที่ กษ ๐๒๒๑/๑๔๓ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความเห็นชอบ (ร่าง) การจัดการกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์

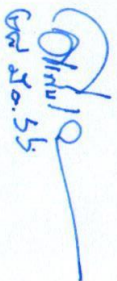
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- 1 ใน ๕๐๖

๑) ทุกหน่วยงานที่ปฏิบัติงานปฏิบัติงานร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์

๒) ศึกษาดูงานจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์
๔) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์
๕) ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์


๒๕ มิ.ย. ๖๖

(นายพีรพันธุ์ คองทอง)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงมหาดไทยและราชทัณฑ์

สรุปกระบวนการที่ปรับปรุงกระบวนการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กระบวนการของ สป.กษ.	การปรับปรุงกระบวนการ			หน่วยงานรับผิดชอบ
	ปรับปรุง	เพิ่ม	คงเดิม	
กระบวนการหลัก (๒๑ กระบวนการ)				
๑. บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไปสู่การปฏิบัติ	✓			สผง.
๒. พัฒนาและส่งเสริมเกษตรกรรายย่อยของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	กนท.
๓. อำนวยการและประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	กปพ.
๔. บริหารจัดการภัยพิบัติด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สผง.
๕. การลดความเสี่ยงจากสาธารณภัยด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สผง.
๖. บริหารจัดการด้านการเกษตรต่างประเทศ			✓	สกต.
๗. บริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			ศทส.
๘. ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			กกส.
๙. ช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน	✓			สกร.
๑๐. บริหารจัดการซื้อโรงเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สกร.
๑๑. ส่งเคราะห์เกษตรกร	✓			กกค.
๑๒. พัฒนาระบบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สพบ.
๑๓. ตรวจสอบราชการของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	สตร.
๑๔. ตรวจสอบภายในของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สตน.
๑๕. บริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			กกจ.
๑๖. พัฒนาทรัพยากรบุคคลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สกธ.
๑๗. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของกฎหมายและการพัฒนากฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	สกม.
๑๘. ดำเนินการด้านงานคดีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	สกม.
๑๙. ให้คำแนะนำ/ความเห็นด้านกฎหมายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	สกม.
๒๐. ส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญาของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	สลพ.
๒๑. ป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	ศปท.

๑

กระบวนการของ สป.กษ.	การปรับปรุงกระบวนการ			หน่วยงานรับผิดชอบ
	ปรับปรุง	เพิ่ม	คงเดิม	
รวม	๑๒	=	๙	
กระบวนการสนับสนุน (๑๑ กระบวนการ)				
๑. บริหารเชิงกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สผง.
๒. การบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด	✓			สผง.
๓. การบริหารเศรษฐกิจดิจิทัลด้านการเกษตรของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			ศทส.
๔. พัฒนาระบบราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สพบ.
๕. ตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สตน.
๖. บริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			กกจ.
๗. พัฒนาระบบทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			สกอ.
๘. ดำเนินการด้านกฎหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	สกม.
๙. ส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	ศปท.
๑๐. บริหารงานคลังของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	✓			กค.
๑๑. บริหารระบบงานสารบรรณของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์			✓	กก.
รวม	๙	=	๓	

(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 ครอบคลุมแนวทาง 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
ผู้บริหารการเปลี่ยนแปลง (CCO)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | ประธานคณะทำงาน |
| 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
การดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหาร
และพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ | คณะทำงาน |

๑๗. ผู้แทน ...

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

๒.๔ หมวด ๔ การวิเคราะหฺ์ และการจัดการความรู้

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

๑๓. หัวหน้ากลุ่ม ...

๑๓. หัวหน้ากลุ่มระบบงานสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะทำงาน
และเลขานุการ
๑๔. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร ผู้ช่วยเลขานุการ

๒.๕ หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร

๑. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ประธานคณะทำงาน
๒. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๓. หัวหน้ากลุ่มสวัสดิการและเจ้าหน้าที่สัมพันธ์
กองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๔. หัวหน้ากลุ่มทะเบียนและบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๕. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๖. หัวหน้ากลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน
กองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๗. หัวหน้ากลุ่มวินัยและเสริมสร้างระบบคุณธรรม
กองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
๘. หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันเกษตรราธิการ คณะทำงาน
๙. หัวหน้ากลุ่มวิชาการและหลักสูตร
สถาบันเกษตรราธิการ คณะทำงาน
๑๐. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการศึกษาและเทคโนโลยี
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
สถาบันเกษตรราธิการ คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้ากลุ่มเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ คณะทำงาน
๑๒. ผู้แทนกองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตร
และเกษตรกรรมยั่งยืน คณะทำงาน
๑๓. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร คณะทำงาน
๑๔. ผู้แทนสำนักการเกษตรต่างประเทศ คณะทำงาน
๑๕. ผู้แทนสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกร
และรับเรื่องร้องเรียน คณะทำงาน
๑๖. ผู้แทนศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต คณะทำงาน
๑๗. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่ คณะทำงาน
และเลขานุการ
๑๘. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ

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 | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้แทนกองคลังที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอาคารสถานที่ | คณะทำงาน |
| และยานพาหนะ | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหารที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหารความเสีย | คณะทำงาน |
| และการควบคุมภายใน | คณะทำงาน |
| ๑๓. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง | คณะทำงาน |
| สำนักพัฒนาระบบบริหาร | และเลขานุการ |
| ๑๔. ผู้แทนสำนักพัฒนาระบบบริหาร | ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

ให้คณะทำงานฯ หมวด ๑ ถึง หมวด ๖ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตามเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA 4.0)

๒. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานและรายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

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
ที่ได้รับมอบหมาย | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. เลขานุการคณะทำงานฯ หมวด ๑ ถึง หมวด ๖ | คณะทำงาน |
| ๓. หัวหน้ากลุ่มติดตามและประเมินผล
สำนักงานแผนงานและโครงการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหาร | คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร
สำนักพัฒนากระบวนการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
สำนักพัฒนากระบวนการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. หัวหน้ากลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง
สำนักพัฒนากระบวนการ | คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาโครงสร้างองค์กร
สำนักพัฒนากระบวนการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. ผู้แทนกลุ่มพัฒนาระบบการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์
สำนักพัฒนากระบวนการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. ผู้แทนกลุ่มบริหารการเปลี่ยนแปลง
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) การจัดทำรายงานผลการดำเนินการพัฒนาองค์การ (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



สำนักพัฒนาาระบบบริหาร



0 2629 9654



adgmoac@gmail.com



เลขที่ 3 ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้าน
พานถม เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

