



แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
หมวด ๑ การนำองค์การ		
๑. จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี (รายละเอียดการดำเนินงานตามหมวด ๒)	มี.ย. - ก.ย. ๖๖	สผง.
๒. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี (รายละเอียดการดำเนินงานตามหมวด ๒)	ส.ค. - ต.ค. ๖๕	สผง.
๓. สื่อสารทิศทางการโดยผู้บริหารผ่านช่องทางต่างๆ (การจัดสัมมนา/ประชุม/หนังสือเวียน/Web Conference/Zoom Meeting/Facebook Live ฯลฯ)	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สผง.
๔. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน (รายละเอียดการดำเนินงานตามหมวด ๒)	ต.ค. ๖๕ - ธ.ค. ๖๖	สผง.
๕. การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ (รายละเอียดการดำเนินงานตามหมวด ๓)	พ.ค. - ธ.ค. ๖๖	สผง./สพบ.
๖. การบริหารการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจในส่วนของ สป.กษ.		
๑) ทบทวนคำสั่ง/วิธีการปฏิบัติในการมอบอำนาจ และแสดงความสอดคล้องของการมอบอำนาจกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐	ต.ค. ๖๖ - มี.ค. ๖๗/ เม.ย. - ก.ย. ๖๗	กกจ.
๒) กำหนดวิธีการรายงานผลการมอบอำนาจ	มี.ค./ก.ย. ๖๗	กกจ.
๓) รายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ ประเมินผลการมอบอำนาจ เพื่อปรับปรุงคำสั่ง/วิธีการปฏิบัติในการมอบอำนาจ	เม.ย./ต.ค. ๖๗	ทุกหน่วยงาน
๗. การบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.		สพบ./ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับระบบการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	ธ.ค. ๖๕	
๒) ทบทวนและจัดทำคู่มือแนวทางการบริหารความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	ก.พ. ๖๖	
๓) ชี้แจงแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	มี.ค. ๖๖	
๔) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สป.กษ. (รอบ ๖ เดือน) และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	
๕) ติดตามและจัดทำรายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. การส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ.		ศปท.
๑) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการทบทวน/จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี ให้มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต แผนปฏิบัตินโยบายการประจำปีของหน่วยงาน และบริบทภายนอกอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ต.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖	
๒) ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี และรวบรวมความคิดเห็น/ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารอนุมัติให้ความเห็นชอบ	ม.ค. ๖๖	
๓) สื่อสารแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้บุคลากรใน สป.กษ. ทราบและถือปฏิบัติ	ม.ค. - ก.พ. ๖๖	
๔) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	มี.ค. - เม.ย. ๖๖ และ ก.ย. - ต.ค. ๖๖	
๕) ตรวจสอบความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี	ส.ค. - ก.ย. ๖๖	
๖) ประเมินผลประสิทธิภาพของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี เพื่อนำมากำหนดเป็นแนวทางในการปรับปรุง/พัฒนาแผนปฏิบัติการส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ในปีงบประมาณถัดไป	ก.ย. - ต.ค. ๖๖	
๙. การดำเนินการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.		สปท./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑) กำหนดนโยบายหลักและแนวทางปฏิบัติ และจัดทำแผนปฏิบัติการและระบบการติดตามและประเมินผลของนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีประจำปี	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	
๒) จัดทำประกาศเจตนารมณ์นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม	ม.ค. - ก.พ. ๖๖	
๓) สื่อสารนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีประจำปี	ก.พ. ๖๖	
๔) ดำเนินการตามมาตรการ/โครงการที่กำหนดตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.	ก.พ. - ก.ย. ๖๖	
๕) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามมาตรการ/โครงการตามนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ.	เม.ย./ต.ค. ๖๖	
๖) ประเมินผลการสื่อสารนโยบายและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้ง มาตรการ/โครงการรองรับนโยบาย	ส.ค. - ก.ย. ๖๖	
๗) สรุปผลการดำเนินงานและเสนอข้อเสนอแนะในการปรับปรุงนโยบายเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการปรับปรุงนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดีของ สป.กษ. ปีถัดไป	พ.ย. - ธ.ค. ๖๖	
๑๐. การดำเนินการมาตรการผลกระทบทางลบของ สป.กษ.		สปท./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑) วิเคราะห์ผลกระทบทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อมของกระบวนการของ สป.กษ. กระบวนการระดับสำนัก/กอง และโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัตินโยบายของ สป.กษ. รวมทั้ง กระบวนการ/แผนงาน/โครงการทั้งระยะสั้นและระยะยาว โดยมุ่งเน้นผลกระทบที่เกิดกับประชาชนและผู้รับบริการหลักของ สป.กษ.	มี.ค. ๖๖	
๒) กำหนดมาตรการป้องกันผลกระทบทางลบทั้งทางตรงและทางอ้อม วัตถุประสงค์ และตัวชี้วัดมาตรการป้องกันผลกระทบทางลบที่ชัดเจน รวมทั้ง การใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีและเครือข่ายเฝ้าระวัง	มี.ค. ๖๖	
๓) ดำเนินการตามมาตรการป้องกันผลกระทบทางลบที่จะเกิดขึ้นกับสังคมในแต่ละด้าน	เม.ย. - ก.ย. ๖๖	
๔) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมาตรการจัดการผลกระทบทางลบที่เกิดขึ้นกับสังคม	ก.ย. ๖๖	

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕) เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการดำเนินงาน และนำข้อเสนอแนะจากผลการดำเนินงานไปปรับปรุงการมีส่วนร่วมในระยะต่อไป	ต.ค. ๖๖	
๑๑. การบริหารจัดการซื้อเรื่องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย (รายละเอียดการดำเนินงานตามหมวด ๓)	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	สกร.
หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์		
๑๒. จัดทำแผนปฏิบัติราชการรายปี		สผง.
๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ในการจัดทำแผนปฏิบัติราชการ รายปี	มิ.ย. ๖๖	
๒) จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีของ สป.กษ. โดยถ่ายทอดคำเป้าหมาย ตัวชี้วัดและโครงการภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) และข้อเสนอโครงการเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติประจำปีของ สป.กษ. มาสู่แผนปฏิบัติราชการรายปี	ก.ค. ๖๖	
๓) แจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. พิจารณาทบทวนเป้าหมาย ตัวชี้วัด และโครงการภายใต้ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีของ สป.กษ.	ก.ค. - ส.ค. ๖๖	
๔) เสนอ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปีของ สป.กษ. ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	ส.ค. ๖๖	
๕) สื่อสารแผนปฏิบัติราชการผ่านช่องทางต่างๆ	ก.ย. ๖๖	
๑๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี		สผง.
๑) ศึกษากฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ส.ค. ๖๕	
๒) แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ก.ย. ๖๕	
๓) ประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี	ก.ย. - ต.ค. ๖๕	
๔) นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี	ต.ค. ๖๕	
๕) แจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบและถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี	ต.ค. ๖๕	
๑๔. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สป.กษ.		สพพ.
๑) สื่อสารแนวทาง/ชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. ๖๕	
๒) ติดตาม/รายงานผลการประเมินส่วนราชการตามรอบการประเมิน จำนวน ๑ รอบ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของทุกปี	ต.ค. ๖๖	
๓) สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารทราบ	ต.ค. ๖๖	
๑๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง		สพพ.
๑) ทบทวนกรอบ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี และเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ/ผู้บริหารเห็นชอบ	พ.ย. ๖๕	
๒) เสร็จจากตัวชี้วัด ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสรุปผลนำเสนอผู้บริหาร เห็นชอบ	ธ.ค. ๖๕	
๓) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง	ม.ค. ๖๖	
๔) ติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง จำนวน ๓ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	มี.ค./มิ.ย./ก.ย. ๖๖	
๕) สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	เม.ย. ๖๖ และ ต.ค. ๖๖	

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๑๗. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		สผง.
๑) ทบทวน กรอบ/แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของ สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ต.ค. - พ.ย. ๖๕	
๒) นำเสนอ/สื่อสาร กรอบ/แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน	ธ.ค. ๖๖	
๓) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ม.ค. - ก.ย. ๖๖	
๓.๑) การดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ของ สป.กษ. ผ่านระบบ MBUD (OPSMOAC's Budget Platform)		
๓.๒) การดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. ผ่าน Google form		
๓) จัดทำรายงานประจำปี	ธ.ค. ๖๖	
หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑๘. ทบทวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย		สกร.
๑) ทบทวนกระบวนการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย (ผ่านช่องทาง/วิธีการที่เกี่ยวข้อง) รวมทั้ง บูรณาการข้อมูลจากผลสำรวจความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการ/เกษตรกร/ประชาชน กับฐานข้อมูลจากแหล่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	ม.ค. ๖๖	
๒) ดำเนินการโดยเน้นการดำเนินการในเชิงรุกในการบริหารจัดการข้อร้องเรียน/ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะ/คำชมเชย รวมทั้ง ได้มีการพัฒนานวัตกรรมบริการ “การจัดทำระบบรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์” เพื่อให้ข้อมูลการร้องเรียนส่งไปยังระบบรับเรื่องร้องเรียนกลาง (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (สปน.)) ได้ทันที ทำให้สามารถลดระยะเวลาในการจัดการข้อร้องเรียน	ม.ค. - ก.ย. ๖๖	
๓) ติดตามประเมินผลคุณภาพการให้บริการ (ช่องทางมาร้องเรียนด้วยตนเอง)	ม.ค. - ก.ย. ๖๖	
๔) รวบรวมและสรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อร้องเรียน เสนอหัวหน้าส่วนราชการ (รายเดือน)	ม.ค. - ก.ย. ๖๖	
๕) นำสรุปผลการดำเนินงานการบริหารจัดการข้อร้องเรียนไปปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ต.ค. ๖๖	
๑๙. การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ		สผง./สพบ.
๑) กำหนดแนวทางการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ และช่องทางในการให้บริการ	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖	สผง.
๒) ทบทวนข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแบบสำรวจฯ	มิ.ย. ๖๖	สผง.
๓) ดำเนินการสำรวจ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการสำรวจ	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	สผง./ ทุกหน่วยงาน
๔) สรุปผลการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจ และช่องทางในการให้บริการ	ธ.ค. ๖๖	สผง.
๕) สื่อสารผลการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจในบุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ	ธ.ค. ๖๖	สผง.
๖) ทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจากผลสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และข้อเสนอแนะจากการสำรวจของแหล่งอื่นๆ นำไปปรับปรุงกระบวนการทำงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ธ.ค. ๖๖	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๓) ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการจากผลสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มี.ค. ๖๖	สปพ.
๔) รายงานผลและสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการจากผลสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของ สป.กษ.	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	สปพ.
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และจัดการความรู้		
๒๐. กิจกรรมการจัดการความรู้		สกอ.
๑) รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวเป็นองค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.	ธ.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖	
๒) ส่งรายชื่อองค์ความรู้/ความรู้ เพื่อสอบถามความคิดเห็นบุคลากร สป.กษ. จัดลำดับความสำคัญ และเลือกเป็นองค์ความรู้ของ สป.กษ. ประจำปี ตลอดจนมีการกำหนดตัวชี้วัดการจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง	ธ.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖	
๓) จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ สป.กษ.	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	
๔) จัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.กษ./เป้าหมายของการจัดการความรู้ของ สป.กษ.	มี.ค. ๖๖	
๕) ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	
๖) หน่วยงานเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นมาจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Community of Practice : CoP) โดยการพัฒนาองค์ความรู้ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและสร้างมาตรฐานใหม่ที่สร้างมูลค่าเพิ่มในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/เกษตรกร/ประชาชน	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	
๗) ประเมินผลหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้เพื่อปรับปรุงการทำงาน/แก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)/มาตรฐานใหม่	ก.ย. ๖๖	
๘) ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	
๒๑. ทบทวนแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ศทส.
๑) รวบรวมโครงการด้านเทคโนโลยีดิจิทัลที่หน่วยงานในสังกัดที่จะดำเนินการในปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	ต.ค. - ธ.ค. ๖๕	
๒) จัดทำร่างแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	
๓) ประชุมคณะกรรมการเทคโนโลยีสารสนเทศ กษ.	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	
๔) ปรับปรุงแผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	มิ.ย. - ส.ค. ๖๖	
๕) เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบ	ส.ค. - ก.ย. ๖๖	
๒๒. การจัดทำฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานของ สป.กษ.	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ศทส.
๑) ศึกษาความต้องการใช้ฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้สนับสนุนในการดำเนินงานของหน่วยงานและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน		
๒) จัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๓) ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล		
๔) ทดสอบและติดตั้งการใช้งานระบบฐานข้อมูล		

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
๕) ติดตาม ประเมินผลการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ		
๖) นำผลประเมินการใช้งานไปปรับปรุงระบบฐานข้อมูล		
๒๓. การเปิดเผยข้อมูลเปิดภาครัฐผ่านระบบ MOAC OPEN DATA ของ สป.กษ.		ศทส.
๑) คัดเลือก ๑ ภารกิจสำคัญ ของแต่ละสำนัก/กอง แสดงชื่อกระบวนการทั้งหมด ตามภารกิจที่เลือก	ม.ค. ๖๖	
๒) แสดงทุกกระบวนการ ตามภารกิจที่เลือก	ก.พ. - พ.ค. ๖๖	
๓) แสดงชุดข้อมูล (Data Set) ทั้งหมด ตามภารกิจที่เลือก	ก.พ. - พ.ค. ๖๖	
๔) จัดทำคำอธิบายข้อมูล (Metadata) ในแต่ละชุดข้อมูล (Data Set) ครบถ้วน จำนวน ๑๔ รายการ ตามที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.) กำหนด	มี.ย. ๖๖	
๕) จัดทำข้อมูลเปิด (Open Data) ตามภารกิจที่เลือก	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	
๒๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของ สป.กษ.		ศทส.
๑) ทบทวนผลการดำเนินงานด้านความปลอดภัยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ผ่านมา	ม.ค. - มี.ค. ๖๖	
๒) ทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของ สป.กษ. และแผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศฯ ของ สป.กษ.	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	
๓) นำเสนอแผนต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	
๔) สื่อสารและแจ้งเวียนแผนฯ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ	มี.ย. ๖๖	
๕) ดำเนินการตามแผน	มี.ย. ๖๖	
๖) ทดสอบการบูรณาการระบบสารสนเทศ	มี.ย. - ก.ย. ๖๖	
๗) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผน	ก.ย. ๖๖	
๘) สรุปผลและอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผน	ต.ค. ๖๖	
๒๕. การปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลของสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	ศทส.
๑) หน่วยงานแจ้งความต้องการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานเป็นรูปแบบดิจิทัลมายัง ศทส. พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลกระบวนการทำงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		
๒) ศทส. ประชุมหารือกับหน่วยงาน		
๓) สรุปความต้องการของหน่วยงานและแนวทางการดำเนินงาน		
๔) ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศ/แนวทางที่เหมาะสมเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้เป็นระบบดิจิทัล		
หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร		
๒๖. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.		กกจ./สภค.
๑) จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) ตามแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๖๙ ของ สป.กษ. ตามแนวทาง HR Scorecard	ต.ค. ๖๕ - ม.ค. ๖๖	
๒) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	ม.ค. - ก.พ. ๖๖	
๓) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan)	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔) ขอความเห็นชอบแผนฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งเวียนแผนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	
๕) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	ก.ย. ๖๖	
๒๗. แผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.		กกจ.
๑) ประชุมคณะทำงานจัดทำแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.	ม.ค. - ก.พ. ๖๖	
๒) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาร่างแผนเสริมสร้างความผาสุกและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	
๓) แจ้งเวียนแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ ให้บุคลากรในองค์กรทราบและนำสู่การปฏิบัติ	มี.ค. ๖๖	
๔) ดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	
๕) ติดตามการดำเนินการตามแผนเสริมสร้างความผาสุกฯ	ก.ย. ๖๖	
๒๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล		กกจ./ ทุกหน่วยงาน
๑) จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างประกาศ และเสนอลงนามประกาศ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน	ม.ค. - ก.พ. ๖๖	กกจ.
๒) แจ้งแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการ	มี.ค. ๖๖	ทุกหน่วยงาน
๓) รวบรวมนำผลการประเมินของทุกหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	พ.ค. ๖๖	กกจ.
๔) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบเป็นรายบุคคล	พ.ค. - มิ.ย. ๖๖	กกจ.
หมายเหตุ : พิจารณาจากการดำเนินการเฉพาะ รอบที่ ๑/๒๕๖๖		
๓๐. กิจกรรมการพัฒนาวัดธรรมองค์การของ สป.กษ.		สปบ./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑) ทบทวน (ร่าง) แผนการส่งเสริมวัดธรรมองค์การของ สป.กษ. ประจำปี โดยอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค	ธ.ค. ๖๕	
๒) เสนอ (ร่าง) แผนการส่งเสริมวัดธรรมองค์การของ สป.กษ. ประจำปี ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ม.ค. ๖๖	
๓) สื่อสารแผนส่งเสริมวัดธรรมองค์การของ สป.กษ. ประจำปี ให้หน่วยงานภายในสังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ	ก.พ. ๖๖	
๔) ดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนส่งเสริมวัดธรรมองค์การของ สป.กษ. ประจำปี	มี.ค. - ก.ย. ๖๖	
๕) ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตาม แผนการส่งเสริมวัดธรรมองค์การของ สป.กษ. ประจำปี จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	มี.ค. ๖๖ และ ก.ย. ๖๖	
๖) สำนวความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมเสริมสร้างวัดธรรมองค์การ	ต.ค. ๖๖	
๓๑. เกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม		สกอ./ ทุกหน่วยงาน
๑) ทบทวน/ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๒) ติดตาม ประเมินประสิทธิผลการพัฒนา/การฝึกอบรม	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	
๓) สรุปผลการดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ต.ค. ๖๕ - ก.ย. ๖๖	

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔) สํารวจความพึงพอใจของบุคลากรที่ต่อการพัฒนาบุคลากรของ สป.กษ. และการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	
๕) สรุปผลการดำเนินการและเสนอให้ผู้บริหารทราบ	ก.ค. - ก.ย. ๖๖	
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ		
๓๒. การจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับ สป.กษ.		
๑) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลจากช่องทางต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์/ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. เพื่อให้กระบวนการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ของ สป.กษ. และรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ สป.กษ.	พ.ย. - ธ.ค. ๖๕	สพบ./ ทุกหน่วยงาน
๒) กำหนดกรอบการดำเนินงาน ระบบติดตามผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดของกระบวนการ	ม.ค. ๖๖	
๓) ทุกหน่วยงานวิเคราะห์ทบทวนปรับปรุงกระบวนการของ สป.กษ. ตามมาตรฐานที่กำหนด (ข้อกำหนดที่สำคัญ/ผังกระบวนการ/ตัวชี้วัดกระบวนการ) โดยใช้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากช่องทางต่างๆมาประกอบการวิเคราะห์กระบวนการ และมุ่งเน้นให้หน่วยงานปรับปรุงกระบวนการโดยนำนวัตกรรมมาปรับใช้ในกระบวนการ เพื่อลดขั้นตอนและระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	ม.ค. ๖๖	
๔) จัดประชุมคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. หมวด ๖ หรือคณะกรรมการกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ร่าง) กระบวนการของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ	ก.พ. ๖๖	
๕) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) กระบวนการของ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ	มี.ค. ๖๖	
๖) สื่อสารกระบวนการของ สป.กษ. ผ่านช่องทางต่างๆ ให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติตามกระบวนการที่รับผิดชอบ	เม.ย. ๖๖	
๗) ติดตาม และสรุปผลการดำเนินงานและตัวชี้วัดกระบวนการ และนำประเด็นไปวิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการในปีถัดไป	ก.ย. ๖๖	
๓๓. การจัดทำกระบวนการงานหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง		
๑) ทุกหน่วยงานทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนปฏิบัติงาน ประจำปีของ สป.กษ. และรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ สป.กษ.	ก.พ. - มี.ค. ๖๖	สพบ./ ทุกหน่วยงาน
๒) ทุกหน่วยงานจัดทำเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง ประกอบด้วยกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง /ศูนย์/สถาบัน และหัวหน้าสำนักงาน/ศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เม.ย. ๖๖	
๓) ทุกหน่วยงานสื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	เม.ย. - พ.ค. ๖๖	
๔) ทุกหน่วยงานคัดเลือกกระบวนการของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการ โดยคัดเลือกกระบวนการที่หน่วยงานนำนวัตกรรมมาปรับใช้หรือกระบวนการที่ให้บริการผู้รับบริการของหน่วยงานที่สำคัญ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ และสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป	ส.ค. - ก.ย. ๖๖	
๕) ทุกหน่วยงานสรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดกระบวนการของหน่วยงาน รวมทั้ง สรุปผลความพึงพอใจกระบวนการที่สำคัญ จัดส่งให้ สพบ. ทราบ	ก.ย. ๖๖	
๖) สพบ. สรุปผลการดำเนินการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง เสนอให้ผู้บริหารทราบ	ต.ค. - ธ.ค. ๖๖	

กิจกรรมปฏิบัติของ สป.กษ.	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓๔. การจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๑) วิเคราะห์ ทบทวน จัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๒) จัดประชุมเพื่อพิจารณารื้อ (ร่าง) กระบวนการของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด ๓) นำเสนอร่างกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔) สื่อสาร/ชี้แจง และทำความเข้าใจ กระบวนการของหน่วยงานให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ	ก.พ. ๖๖ มี.ค. ๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๖๖ เม.ย. ๖๖	สผง.
๓๕. แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉิน ๑) พิจารณา ทบทวน และจัดทำ (ร่าง) แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. ประจำปี ให้ครอบคลุมทุกภัยพิบัติทุกด้าน และมีการจัดทำแผนการเตรียมการในการจัดการความเสี่ยงในเชิงรุกเพื่อป้องกันการเกิดภัยพิบัติ ๒) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนรองรับภัยพิบัติและภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. ประจำปี ๓) เสนอแผนให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ ๔) สื่อสารแผนให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่างๆ ๕) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแผนป้องกันภัยฯ ประจำปี ๖) รายงานผลการจัดประชุม ติดตาม ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานฯ	ธ.ค. ๖๕ - มี.ค. ๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๖๖ มี.ค. - เม.ย. ๖๖ เม.ย. - ส.ค. ๖๖ ส.ค. - ก.ย. ๖๖	กค.
๓๖. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของ สป.กษ. ๑) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์และรายงานการใช้ประโยชน์จากข้อมูลผลผลิตในการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และจัดส่งกรมบัญชีกลาง ๒) คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต จัดส่งกรมบัญชีกลาง ๓) คำนวณและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และรายงานผลการเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ จัดส่งกรมบัญชีกลาง ๔) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่ายและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ส่งกรมบัญชีกลาง	พ.ย. ๖๕ ส.ค. ๖๖ ส.ค. ๖๖ ส.ค. ๖๖	กค.