



สรุปผลการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ รอบ ๙ เดือน

หน่วยงาน	การจัดส่งรายงาน	การทบทวนกระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุงการจัดทำกระบวนการ
			การวิเคราะห์กระบวนการ	การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ	คู่มือกระบวนการ	การเผยแพร่คู่มือกระบวนการ	สรุปการปรับปรุงกระบวนการ	
๑. กองกลาง	ล่าช้า	การแจ้งเวียน	✓	✓	✓	✓	✓	<p>๑. ควรวิเคราะห์ผลงาน (Output) ของกระบวนการที่ทำให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่แท้จริงในการขับเคลื่อนกระบวนการ เช่น กระบวนการสารบรรณ ซึ่งผลงาน (Output) ควรเป็น หนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานถูกต้องและรวดเร็ว หรือการจัดการด้านงานสารบรรณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น</p> <p>๒. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทำลายหนังสือราชการ เป็นต้น</p> <p>๓. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้ว</p>

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								เสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้ เรียบร้อย เช่น การจัดทำผังงาน (Flow Chart) การจัดหน้ากระดาษ ตารางการปรับปรุง กระบวนการ การเขียนผังกระบวนการ เป็นต้น
๒. กองการเจ้าหน้าที่	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตาม ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ ครบถ้วนในทุกกระบวนการ เช่น กระบวนการ การจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติ การประจำปี (Action Plan) กระบวนการ จัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลใน ภาพรวมของ สป.กษ. เป็นต้น ๒. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของ กระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การ ขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการ ในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้าง ความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อ องค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการ

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								ประจำปี (Action Plan) กระบวนการวิเคราะห์ การกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น ๓. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้ เรียบร้อย เช่น การจัดทำผังงาน (Flow Chart) การจัดหน้ากระดาษ การเขียนผังกระบวนการ เป็นต้น
๓. กองเกษตร สารนิเทศ	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรปรับปรุงผลงาน (Output) ของกระบวนการ ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ของกระบวนการสนับสนุน ให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นทั้ง ๖ กระบวนการ เช่น กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ ผลงาน (Output) ควรเป็น หนังสือที่สามารถส่งต่อไป ยังกลุ่ม/ฝ่ายได้ถูกต้องและรวดเร็ว หรือการ จัดการด้านงานสารบรรณถูกต้องเป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น ๒. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของ กระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การ ขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการ ในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการงานโฆษณากระทรวง แกลงข่าว

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ๓. ควรเขียนผังกระบวนการให้ถูกต้องตาม แบบฟอร์มที่กำหนด เช่น กระบวนการจัดการ ด้านสารบรรณ การบริการพัสดุ เป็นต้น ๔.. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงาน ให้เรียบร้อย เช่น การวิเคราะห์และกำหนด กระบวนการ การจัดทำผังงาน (Flow Chart) การจัดหน้ากระดาษ การเขียนผังกระบวนการ การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการ เป็นต้น
๔. กองคลัง	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	-
๕. กองนโยบาย เทคโนโลยีเพื่อ การเกษตรและ เกษตรกรรมยั่งยืน	ล่าช้า	การแจ้งเวียน	✓	✓	✓	✓	-	๑. ควรวิเคราะห์กระบวนการหลักเพิ่มเติม เพื่อหน่วยงานมีกระบวนการที่ครบถ้วนตาม อำนาจหน้าที่ของ กนท. และสอดคล้องการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ กนท. ๒. ควรมีการปรับปรุงกระบวนการของ กนท. ให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของ หน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการ ประจำปีของ สป.กษ. และเกณฑ์การประเมิน สถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบ ราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการ

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>ปฏิบัติการ</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของ กระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การ ขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการ ในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน เป็นต้น</p> <p>๔. ควรจัดทำกระบวนการของหน่วยงานให้ ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และ จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จ ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้ เรียบร้อย เช่น ควรมีสารบัญ สรุปภาพรวม กระบวนการของ กนท. (แบบฟอร์ม ๑) และ ควรจัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการ ทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น</p>
๖. ศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศและการ สื่อสาร	ล่าช้า	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้ เรียบร้อย เช่น การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่า กระบวนการ ผังงาน (Flow Chart) เป็นต้น

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								๒. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้ว เสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๗. สถาบันเกษตรกร	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของ กระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การ ขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการ ในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์การ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การออกแบบหลักสูตร ฝึกอบรม เป็นต้น ๒. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตาม ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละ กระบวนการ เนื่องจาก ในบางกระบวนการ จัดลำดับความสำคัญไม่ครบทุกประเด็น
๘. สำนักกฎหมาย	ล่าช้า	การแจ้งเวียน	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรวิเคราะห์ผลงาน (Output) ของ กระบวนการให้สอดคล้องกับกระบวนการ เพื่อให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่แท้จริงในการขับเคลื่อน กระบวนการ เช่น การดำเนินการด้านนิติกรรม สัญญา การดำเนินคดี การปฏิบัติราชการ ทางการปกครอง เป็นต้น

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>๒. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ เนื่องจาก ในบางกระบวนการ จัดลำดับความสำคัญไม่ครบทุกประเด็น</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดี การปฏิบัติราชการทางปกครอง เป็นต้น</p> <p>๔. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย และควรวางแผนกระดาษให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น</p>

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
๙. สำนักการเกษตร ต่างประเทศ	ล่าช้า	การแจ้งเวียน	✓	✓	✓	✓	✓	<p>๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการเพิ่มเติม เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ กระบวนการการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๒. ควรวิเคราะห์ผลงาน (Output) ของกระบวนการให้สอดคล้องกับกระบวนการ เพื่อให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่แท้จริงในการขับเคลื่อนกระบวนการ โดยควรวิเคราะห์เป็นรายกระบวนการ เนื่องจาก การดำเนินงานกระบวนการแต่ละกระบวนการจะเกิดผลงาน (Output) เช่น กระบวนการการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ กับกระบวนการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ผลงาน (Output) ที่เกิดขึ้นจะไม่ใช่ผลงาน (Output) เดียวกัน โดยกระบวนการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ ผลงาน</p>

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>(Output) คือ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตร ต่างประเทศแห่งใหม่ และกระบวนการส่ง ข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ผลงาน (Output) คือ ข้าราชการ กษ. ที่ไปประจำการ ในต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตาม ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละ กระบวนการ และจัดลำดับความสำคัญเฉพาะ ประเด็นที่มี</p> <p>๔. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้ว เสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้ เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การ วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น</p>
๑๐. สำนักตรวจ ราชการ	ล่าช้า	การแจ้งเวียน	✓	✓	✓	✓	✓	๑. สตร. ได้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการ ระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แต่ไม่ได้นำไป จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>จำนวน ๔ กระบวนการ คือ ๑) จัดทำ/พัฒนา คู่มือแนวทางการตรวจราชการ ๒) สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่) ๓) การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ และ ๔) จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักตรวจราชการ ซึ่ง สตร. ควรจัดทำเพิ่มเติมให้ครบทุกกระบวนการ</p> <p>๒. การวิเคราะห์กระบวนการของหน่วยงานตามแบบฟอร์มที่ ๑ ควรระบุอำนาจหน้าที่ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด เพื่อจะได้วิเคราะห์กระบวนการของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ เนื่องจาก ในบางกระบวนการจัดลำดับความสำคัญไม่ครบทุกประเด็น เช่น กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจ</p>

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>ราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี เป็นต้น</p> <p>๔. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้ การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมี วิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่เกิดขึ้นไว้ อย่างไร</p> <p>๕. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้ว เสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้ เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การ วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น</p>
๑๑. สำนักตรวจสอบ ภายใน	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	-
๑๒. สำนักบริหาร กองทุนเพื่อช่วยเหลือ เกษตรกรและรับเรื่อง ร้องเรียน	ตามกำหนด	การแจ้งเวียน	✓	✓	✓	✓	✓	<p>ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละ กระบวนการเพิ่มเติม เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมี วิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่เกิดขึ้นไว้ อย่างไร</p>

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								เช่น กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ในขั้นตอนที่ ๕ - ๑๑ เป็นต้น
๑๓. สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	ตามกำหนด	การแจ้งเวียน	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของ กระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การ ขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการ ในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติ ราชการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ. และ กระบวนการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการ ปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. เป็นต้น ๒. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้ เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การ วิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น
๑๔. สำนักพัฒนา ระบบบริหาร	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	-
๑๕. กองประสานงาน โครงการพระราชดำริ	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละ กระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การ

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>ขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการประสาน ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของหน่วยงานในสังกัด กษ. ในพื้นที่ (รวมหน่วยงานภายนอก มูลนิธิ และสถาบันต่าง ๆ)</p> <p>๒. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) ระยะเวลาการดำเนินงาน การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย และควรวางแผนกระดาษให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น</p>
๑๖. กองบริหารงาน กองทุนสงเคราะห์ เกษตรกร	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	-
๑๗. สำนักงาน รัฐมนตรี	ล่าช้า	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>อย่างไร</p> <p>๒. ควรจัดทำกระบวนการของหน่วยงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย และควรวางแผนกระดาษให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น</p>
๑๘. สำนักงาน เลขานุการ คณะกรรมการส่งเสริม และพัฒนาระบบ เกษตรพันธสัญญา	ล่าช้า	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	<p>๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา กระบวนการจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา และกระบวนการการใกล้เคียงข้อพิพาท และการจัดทำสัญญา</p>

หน่วยงาน	การจัดส่ง รายงาน	การทบทวน กระบวนการ	การจัดทำกระบวนการ					แนวทางการปรับปรุง การจัดทำกระบวนการ
			การ วิเคราะห์ กระบวนการ	การจัดทำ ข้อกำหนด และออกแบบ กระบวนการ	คู่มือ กระบวนการ	การเผยแพร่ คู่มือ กระบวนการ	สรุปการ ปรับปรุง กระบวนการ	
								<p>ประนีประนอมยอมความ เป็นต้น</p> <p>๒. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๓. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น ปรับตัวอักษรในเนื้อหาที่ปรับปรุงให้เป็นสีดำ จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย</p>
๑๙. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ตามกำหนด	การประชุม	✓	✓	✓	✓	✓	<p>ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร</p> <p>เช่น กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต เป็นต้น</p>