



ประเด็นข้อสังเกต/ข้อเสนอแนะ

จากผลการดำเนินงานการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

หน่วยงาน	แนวทางการปรับปรุงการจัดทำกระบวนการ
๑. กองกลาง	<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. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น การจัดทำผังงาน (Flow Chart) การจัดทำหน้ากระดาษ ตารางการปรับปรุงกระบวนการ การเขียนผังกระบวนการ เป็นต้น</p>
๒. กองการเจ้าหน้าที่	<p>๑. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ครบถ้วนในทุกกระบวนการ เช่น กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) กระบวนการจัดทำรายงานการบริหารทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของ สป.กษ. เป็นต้น</p> <p>๒. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการจัดทำแผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ. และแผนปฏิบัติการประจำปี (Action Plan) กระบวนการวิเคราะห์การกำหนดตำแหน่ง เป็นต้น</p> <p>๓. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น การจัดทำผังงาน (Flow Chart) การจัดทำหน้ากระดาษ การเขียนผังกระบวนการ เป็นต้น</p>

หน่วยงาน	แนวทางการปรับปรุงการจัดทำกระบวนการงาน
<p>๓. กองเกษตรสารนิเทศ</p>	<p>๑. ควรปรับปรุงผลงาน (Output) ของกระบวนการตามแบบฟอร์มที่ ๑ ของกระบวนการสนับสนุนให้มีความชัดเจนเพิ่มขึ้นทั้ง ๖ กระบวนการ เช่น กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ ผลงาน (Output) ควรเป็น หนังสือที่สามารถส่งต่อไปยังกลุ่ม/ฝ่ายได้ถูกต้องและรวดเร็ว หรือการจัดการด้านงานสารบรรณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น</p> <p>๒. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการงานโฆษกกระทรวง แกล่งข่าว ผลิตภัณฑ์วิดิทัศน์เพื่อประชาสัมพันธ์ เป็นต้น</p> <p>๓. ควรเขียนผังกระบวนการให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด เช่น กระบวนการจัดการด้านสารบรรณ การบริการพัสดุ เป็นต้น</p> <p>๔. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการ การจัดทำผังงาน (Flow Chart) การจัดทำหน้ากระดาษ การเขียนผังกระบวนการ การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการ เป็นต้น</p>
<p>๔. กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน</p>	<p>๑. ควรวิเคราะห์กระบวนการหลักเพิ่มเติม เพื่อหน่วยงานมีกระบวนการที่ครบถ้วนตามอำนาจหน้าที่ของ กนท. และสอดคล้องการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของ กนท.</p> <p>๒. ควรมีการปรับปรุงกระบวนการของ กนท. ให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี แผนปฏิบัติการระยะ ๓ ปี แผนปฏิบัติการประจำปีของ สป.กษ. และเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบการปฏิบัติการ</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการการพัฒนาเกษตรกรรมยั่งยืน การสรรหาปราชญ์เกษตรของแผ่นดิน เป็นต้น</p> <p>๔. ควรจัดทำกระบวนการของหน่วยงานให้ครบถ้วน ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น ควรมีสารบัญญ สรุปภาพรวมกระบวนการของ กนท. (แบบฟอร์ม ๑) และควรจัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น</p>
<p>๕. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	<p>๑. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการ ผังงาน (Flow Chart) เป็นต้น</p> <p>๒. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p>

หน่วยงาน	แนวทางการปรับปรุงการจัดทำกระบวนการงาน
๖. สถาบันเกษตรราธิการ	<p>๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการวางแผนเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม เป็นต้น</p> <p>๒. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ เนื่องจาก ในบางกระบวนการจัดลำดับความสำคัญไม่ครบทุกประเด็น</p>
๗. สำนักกฎหมาย	<p>๑. ควรวิเคราะห์ผลงาน (Output) ของกระบวนการให้สอดคล้องกับกระบวนการ เพื่อให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่แท้จริงในการขับเคลื่อนกระบวนการ เช่น การดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดี การปฏิบัติราชการทางการปกครอง เป็นต้น</p> <p>๒. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ เนื่องจาก ในบางกระบวนการจัดลำดับความสำคัญไม่ครบทุกประเด็น</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการพิจารณาดำเนินการด้านนิติกรรมสัญญา การดำเนินคดี การปฏิบัติราชการทางการปกครอง เป็นต้น</p> <p>๔. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย และควรวางแผนกระดาษให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น</p>
๘. สำนักการเกษตรต่างประเทศ	<p>๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการเพิ่มเติม เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ กระบวนการเป็นเจ้าภาพจัดประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๒. ควรวิเคราะห์ผลงาน (Output) ของกระบวนการให้สอดคล้องกับกระบวนการ เพื่อให้เห็นถึงผลลัพธ์ที่แท้จริงในการขับเคลื่อนกระบวนการ โดยควรวิเคราะห์เป็นรายกระบวนการ เนื่องจาก การดำเนินงานกระบวนการแต่ละกระบวนการจะเกิดผลงาน (Output) เช่น กระบวนการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ กับกระบวนการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ผลงาน (Output) ที่เกิดขึ้นจะไม่ใช่ผลงาน (Output) เดียวกัน โดยกระบวนการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ ผลงาน (Output) คือ สำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศแห่งใหม่ และกระบวนการส่งข้าราชการไปประจำการในต่างประเทศ ผลงาน (Output) คือ ข้าราชการ กษ. ที่ไปประจำการในต่างประเทศ เป็นต้น</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละ</p>

หน่วยงาน	แนวทางการปรับปรุงการจัดทำกระบวนการ
	<p>กระบวนการ และจัดลำดับความสำคัญเฉพาะประเด็นที่มี</p> <p>๔. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๕. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น</p>
๙. สำนักตรวจราชการ	<p>๑. สตร. ได้วิเคราะห์และกำหนดกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน แต่ไม่ได้นำไปจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการจำนวน ๔ กระบวนการ คือ ๑) จัดทำ/พัฒนาคู่มือแนวทางการตรวจราชการ ๒) สนับสนุนงานผู้ตรวจราชการ (ประเด็นข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์ของเกษตรกรในพื้นที่) ๓) การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของสำนักตรวจราชการ และ ๔) จัดทำฐานข้อมูลจัดการความรู้ด้านพัฒนาระบบราชการ (รวมเผยแพร่) ของสำนักตรวจราชการ ซึ่ง สตร. ควรจัดทำเพิ่มเติมให้ครบทุกกระบวนการ</p> <p>๒. การวิเคราะห์กระบวนการของหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่ ๑ ควรระบุอำนาจหน้าที่ให้ถูกต้องและครบถ้วนตามกฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด เพื่อจะได้วิเคราะห์กระบวนการของหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน</p> <p>๓. ควรวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญตามประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการให้ครบถ้วนตามประเด็นที่กำหนดของแต่ละกระบวนการ เนื่องจาก ในบางกระบวนการจัดลำดับความสำคัญไม่ครบทุกประเด็น เช่น กระบวนการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี กระบวนการจัดทำแนวทางการตรวจราชการตามแผนการตรวจราชการประจำปี เป็นต้น</p> <p>๔. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่เกิดขึ้นไว้อย่างไร</p> <p>๕. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>๖. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น</p>
๑๐. สำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน	<p>ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการเพิ่มเติม เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่เกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน ในขั้นตอนที่ ๕ - ๑๑ เป็นต้น</p>
๑๑. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	<p>๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่เกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ ๕ ปี และรายปี ของ สป.กษ. และกระบวนการจัดทำคำอธิบายตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. เป็นต้น</p>

หน่วยงาน	แนวทางการปรับปรุงการจัดทำกระบวนการ
	๒. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย เป็นต้น
๑๒. กองประสานงานโครงการพระราชดำริ	๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการประสาน ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของหน่วยงานในสังกัด กษ. ในพื้นที่ (รวมหน่วยงานภายนอก มูลนิธิ และสถาบันต่าง ๆ) ๒. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) ระยะเวลาการดำเนินงาน การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย และควรวางแผนกระดาษให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น
๑๓. สำนักงานรัฐมนตรี	๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของแต่ละกระบวนการ เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร ๒. ควรจัดทำกระบวนการของหน่วยงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๓. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ขั้นตอนการทำงาน ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย และควรวางแผนกระดาษให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นต้น
๑๔. สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา	๑. ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการการแจ้งการประกอบธุรกิจทางการเกษตรในระบบเกษตรพันธสัญญา กระบวนการจัดทำแผนการพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา และกระบวนการใกล้เคียงข้อพิพาท และการจัดทำสัญญาประนีประนอมยอมความ เป็นต้น ๒. ควรจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ๓. ควรจัดทำคู่มือกระบวนการของหน่วยงานให้เรียบร้อย เช่น ปรับตัวอักษรในเนื้อหาที่ปรับปรุงให้เป็นสีดำ จัดไฟล์ข้อกำหนดที่สำคัญ ผังงาน (Flow Chart) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่ากระบวนการให้เรียบร้อย
๑๕. ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต	ควรวิเคราะห์จุดควบคุม/ความเสี่ยงของกระบวนการเพิ่มเติมในบางกระบวนการให้ครบถ้วน เพื่อค้นหาปัจจัยสำคัญที่ทำให้การขับเคลื่อนกระบวนการไม่สำเร็จ และมีวิธีการในการปรับปรุง/แก้ไขผลที่จะเกิดขึ้นไว้อย่างไร เช่น กระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกระบวนการจัดการข้อร้องเรียนเรื่องการทุจริต เป็นต้น

หน่วยงาน	แนวทางการปรับปรุงการจัดทำกระบวนงาน
๑๖. กองคลัง	-
๑๗. สำนักตรวจสอบภายใน	-
๑๘. กองบริหารงานกองทุน สงเคราะห์เกษตรกร	-
๑๙. สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-