

๓. การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๓.๑ การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

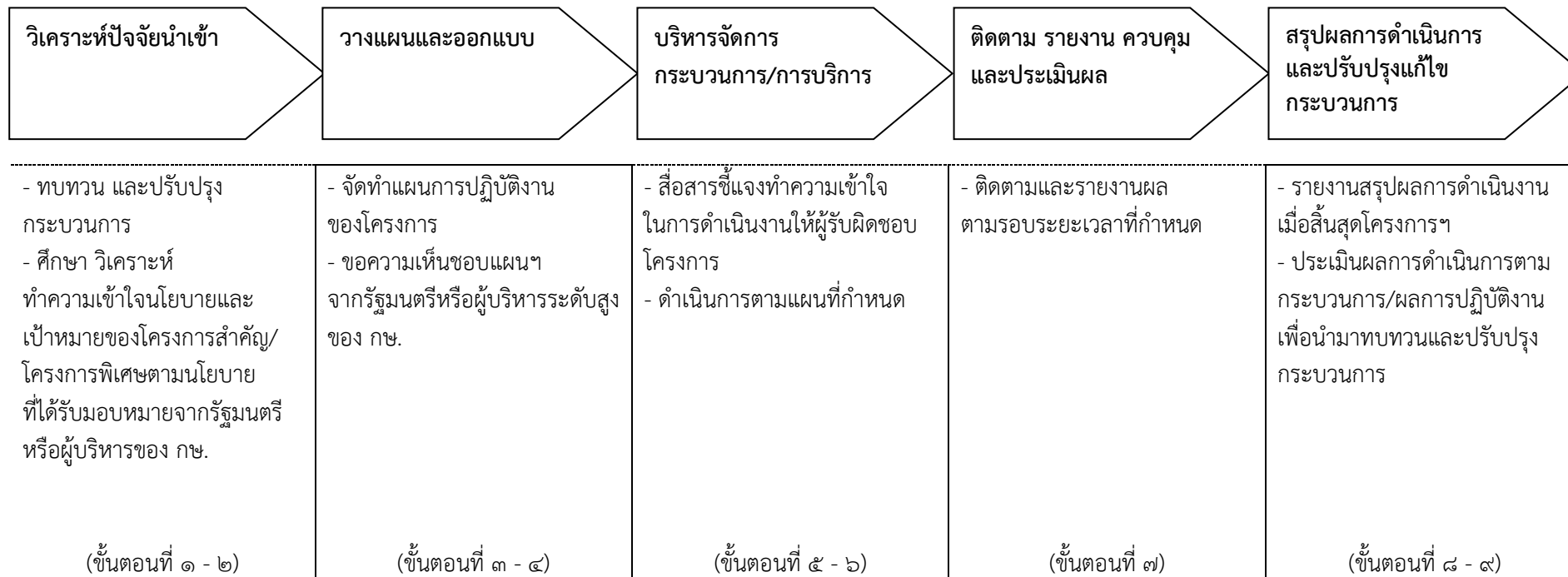
กระบวนการ บริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษ ของกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้ให้บริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
กลุ่มเป้าหมาย/ความต้องการ	กลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานในสังกัด กษ.	กลุ่มเป้าหมาย ๑. ผู้บริหารระดับสูง ๒. หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง (เช่น สำนักงาน กปร.ศอ.บต.) ๓. เกษตรกร	กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ (๓) แปลงนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการโครงการและโครงการพิเศษ	การดำเนินงานโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวง โดยหน่วยงานในสังกัด กษ. ขาดการบูรณาการร่วมกัน ส่งผลให้การดำเนินการเกิดความล่าช้าและไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	สามารถตอบสนองผู้บริหาร หน่วยงานภายนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง และเกษตรกรได้อย่างเป็นระบบและรวดเร็ว	แนวทางการดำเนินงานมีความชัดเจน สามารถลดความเสี่ยงทรัพยากรที่เกิดจากความล่าช้าของหน่วยงาน
	<u>ความต้องการ</u> ๑. มีการดำเนินงานตามนโยบายอย่างบูรณาการ ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	<u>ความต้องการ</u> ๑. ความต้องการของผู้บริหารระดับสูง หน่วยงานนอกสังกัด กษ. ที่เกี่ยวข้อง และเกษตรกรได้รับการตอบสนองอย่างเป็นระบบ ๒. เกษตรกรมีความพึงพอใจในผลประโยชน์ที่ได้รับจากการดำเนินโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวง				
ประเด็นข้อกำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจน	๑. ข้อมูลประกอบการพิจารณา มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจน	๑. มีการบูรณาการการดำเนินการร่วมกันระหว่างหน่วยงาน โดยผ่านกลไก คณะกรรมการ/	ประสานงานและอำนวยความสะดวกโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด	หน่วยงานในสังกัด กษ. มีการบริหารทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้มีส่วนได้เสีย	ข้อกำหนด/กฎหมาย	ปัญหาจากระบบงานภายใน	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน
ประเด็นข้อกำหนด	สามารถนำไปปฏิบัติได้	๒. การตอบสนองนโยบายดำเนินการอย่างรวดเร็ว ทันการณ์ และมีประสิทธิภาพ ๓. ประสิทธิภาพของการดำเนินงานสร้างผลประโยชน์แก่เกษตรกร	สามารถนำไปปฏิบัติได้ และทันเวลานำไปใช้ประโยชน์	คณะทำงานที่เกี่ยวข้อง ๒. แนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้		
ลำดับความสำคัญ	๑	๓	๔	๕	๒	๖
ตัวชี้วัด	๑. ร้อยละของการประสานงานและอำนวยความสะดวกโครงการพิเศษที่สามารถดำเนินการได้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (แผนปฏิบัติราชการ ปี ๖๑ และคำรับรองฯ สำนัก/กอง) ๒. จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการพัฒนาการเกษตรตามแนวทางปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง (แผนปฏิบัติราชการ ปี ๖๑, แผนงบประมาณ และคำรับรองฯ สป.กษ.)					

๓.๒ การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ



๒) การวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดผังกระบวนการ

การพิจารณาปัจจัยสำคัญเพื่อกำหนดกิจกรรม และรายละเอียดของขั้นตอนกระบวนการ ซึ่งอย่างน้อยต้องพิจารณากระบวนการละ ๒ ปัจจัย

๒.๒) ขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อค้นพบ

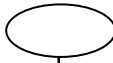
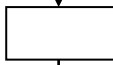
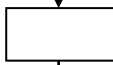
การบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงสู่การปฏิบัติเป็นระบบ ถูกต้องและชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ (ขั้นตอนที่ ๒ - ๘)

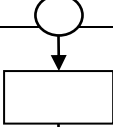
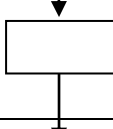
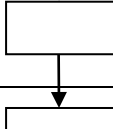
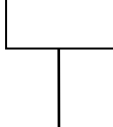
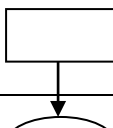
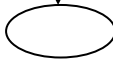
๒.๔) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ข้อค้นพบ

ภายหลังจากการดำเนินการแต่ละโครงการควรมีการสรุปผลการดำเนินงานตามแนวทาง/แผนปฏิบัติการ และข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแนวทาง/แผนปฏิบัติการของโครงการต่างๆ เพื่อการปรับปรุงการอำนวยความสะดวกและประสานงานโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษสู่การปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในปีถัดไป และผลักดันไปสู่การปฏิบัติอย่างต่อเนื่องต่อไป (ขั้นตอนที่ ๑ และ ๙)

๓) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๑. ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการ		สผง./กนท./กปพ.	
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจนโยบาย และเป้าหมายของ โครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงที่ได้รับมอบหมายจาก รัฐมนตรีหรือผู้บริหารของ กษ.		สผง./กนท./กปพ.	
๓. จัดทำแผนการปฏิบัติงานของโครงการ	 	สผง./กนท./กปพ.	■ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของโครงการแล้วเสร็จ ทันกำหนดเวลาการเริ่มปฏิบัติงานโครงการ
๓.๑ วิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมาย			■ สามารถวิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมายได้ อย่างถูกต้อง เข้าใจ และรวดเร็ว
๓.๒ วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยประเมินจากภารกิจและ อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน			■ วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสอดคล้องกับ อำนาจหน้าที่และวัตถุประสงค์การจัดตั้งหน่วยงาน
๓.๓ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการ ปฏิบัติงาน			■ กำหนดแนวทางการดำเนินงาน/จัดทำแผนปฏิบัติ การที่มีความชัดเจนโดยคำนึงถึงความคุ้มค่าในการ ดำเนินงาน
๓.๔ กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน โครงการ			■ กรอบการติดตามและประเมินผล การดำเนินงาน โครงการมีการกำหนดระยะเวลาและรูปแบบการ ติดตามรายงานผลอย่างเหมาะสม
๓.๕ ประมวลจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินงานของ ผู้รับผิดชอบโครงการ			■ คู่มือแนวทางการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ โครงการมีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้
			

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	หน่วยงานรับผิดชอบ	มาตรฐานการทำงาน (เน้นจุดที่ติดต่อกับลูกค้า)
๔. ขอความเห็นชอบแผนฯ จากรัฐมนตรีหรือผู้บริหารระดับสูงของ กษ.		สผง./กนท./กปป.	
๕. สื่อสารชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการ		สผง./กนท./กปป.	ผู้รับผิดชอบโครงการในระดับพื้นที่เข้าใจโครงการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
๖. ดำเนินการตามแผนที่กำหนด		สผง./กนท./กปป.	
๗. ติดตามและรายงานผลตามรอบระยะเวลาที่กำหนด		สผง./กนท./กปป.	ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจกระบวนการติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานเมื่อสิ้นสุดโครงการ		สผง./กนท./กปป.	
๙. ประเมินผลการดำเนินการตามกระบวนการ/ผลการปฏิบัติงานเพื่อนำมาทบทวนและปรับปรุงกระบวนการ		สผง./กนท./กปป.	

หมายเหตุ : ในขั้นตอนการทำงาน (Work Flow) ที่ระบุข้างต้นเป็นขั้นตอนหลัก ซึ่งในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการจะประกอบด้วยขั้นตอนย่อยๆ ด้วย

๔) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน จุดควบคุม และความเสี่ยงของกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

การบริหารโครงการสำคัญ/โครงการพิเศษของกระทรวงสู่การปฏิบัติเป็นระบบ ถูกต้อง และชัดเจน สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว เป็นไปตามเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการ รวมทั้งมีการทบทวนและประเมินผลการดำเนินงานโครงการที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้มีประสิทธิภาพในปีถัดไป

จุดควบคุม (อะไร) :

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำแผนการปฏิบัติงานของโครงการ

๓.๑ วิเคราะห์โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ วิเคราะห์หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยประเมินจากภารกิจและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน

๓.๓ กำหนดแนวทางการดำเนินงานและจัดทำแผนการปฏิบัติงาน

๓.๔ กำหนดกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการ

๓.๕ ประมวลจัดทำเป็นคู่มือแนวทางการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๕ สื่อสารชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานให้ผู้รับผิดชอบโครงการ

ขั้นตอนที่ ๗ ติดตามและรายงานผลตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

(ทำอะไร) :

๑. จัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการ แล้วเสร็จทันตามกำหนดเวลา

๒. สื่อสาร ชี้แจง ทำความเข้าใจให้ผู้รับผิดชอบโครงการเข้าใจโครงการ แผนการปฏิบัติงานของโครงการและนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ความเสี่ยงของกระบวนการ (อะไร) :

๑. การจัดทำแผนปฏิบัติงานของโครงการ แล้วเสร็จไม่ทันตามกำหนดจากปัจจัยต่างๆ

๒. ความรู้ความเข้าใจของผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการยังไม่เพียงพอ

๓. การติดตามและการรายงานผลไม่เป็นไปตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนด

(ทำอะไร) :

๑. เตรียมการล่วงหน้า และเร่งรัดผู้รับผิดชอบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้จัดทำแผนปฏิบัติงานในโครงการให้เป็นไปตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

๒. เพิ่มช่องทางและความถี่ในการสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้รับผิดชอบในการดำเนินการต่างๆ ของกระบวนการ

๓. แจ้งเตือน กำกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ก่อนระยะเวลารายงานผล โดยผ่านช่องทางต่างๆ