



แผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
หมวด ๑ การนำองค์การ		
๑. การสร้างการรับรู้และถ่ายทอดทิศทางการไปสู่การปฏิบัติ		สผง.
สื่อสารทิศทางการผ่านช่องทางต่าง ๆ โดยผู้บริหาร (การจัดสัมมนา/ประชุม/หนังสือเวียน/Web Conference/Zoom Meeting/Facebook Live ฯลฯ)	พ.ย. - ธ.ค. ๖๘	
๒. การบริหารการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจในส่วนของ สป.กษ.		
๑) ทบทวนคำสั่ง/วิธีการปฏิบัติในการมอบอำนาจ และแสดงความสอดคล้องของการมอบอำนาจกับพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐	ต.ค. ๖๘ - มี.ค. ๖๙/ เม.ย. - ก.ย. ๖๙	กกจ.
๒) กำหนดวิธีการรายงานผลการมอบอำนาจ	มี.ค./ก.ย. ๖๙	กกจ.
๓) รายงานผลการใช้อำนาจของผู้รับมอบอำนาจ ประเมินผลการมอบอำนาจ เพื่อปรับปรุงคำสั่ง/วิธีการปฏิบัติในการมอบอำนาจ	เม.ย./ต.ค. ๖๙	ทุกหน่วยงาน
๓. การประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.		สพบ./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	ธ.ค. ๖๘	
๒) ทบทวนและจัดทำคู่มือแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	เม.ย. ๖๙	
๓) ชี้แจงแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงและการประเมินผลการควบคุมภายในของ สป.กษ.	มิ.ย. ๖๙	
๔) จัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายใน ของ สป.กษ. (รอบ ๖ เดือน) และเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	
๕) ติดตามและจัดทำรายงานการประเมินผลการประเมินผลการควบคุมภายใน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ต.ค. - ธ.ค. ๖๙	
๔. การบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ.	ธ.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	สพบ./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
๒) จัดทำร่างแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
๓) ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณาร่างแผนบริหารความเสี่ยงฯ		
๔) จัดทำคู่มือการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งเวียนหน่วยงาน		
๕) หน่วยงานจัดส่งผลการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงาน		
๖) สรุปแผนการบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ. เสนอคณะกรรมการฯ และแจ้งเวียนแผนการบริหารความเสี่ยงของ สป.กษ.		
๗) การติดตาม และจัดทำสรุปผลการบริหารความเสี่ยง ของ สป.กษ. เสนอผู้บริหารฯ		

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๕. การส่งเสริมคุณธรรมและป้องกันการทุจริตของ สป.กษ.		
๑) วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการทบทวน/จัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี	ส.ค. - ก.ย. ๖๘	ศปท.
๒) ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี และเสนอผู้บริหารเพื่อให้ความเห็นชอบ	ต.ค. - พ.ย. ๖๘	
๓) สื่อสารแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ให้บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ และดำเนินการตามแผนปฏิบัติการฯ	พ.ย. ๖๘	
๔) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการฯ จำนวน ๒ รอบ คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	มี.ค. - เม.ย. ๖๙ และ ก.ย. - ต.ค. ๖๙	
๕) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และป้องกันการทุจริตของ สป.กษ. ประจำปี เสนอผู้บริหารเพื่อทราบ	พ.ค. และ พ.ย. ๖๙	
หมวด ๒ การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์		
๖. จัดทำแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๗๑ - ๒๕๗๕) และรายปี (พ.ศ. ๒๕๗๑)		
๑) ศึกษากฎหมาย ระเบียบ และคู่มือที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งพิจารณาความสอดคล้องเชื่อมโยงของแผนระดับต่าง ๆ กับภารกิจของ สป.กษ.	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	สผง.
๒) กำหนดเค้าโครง และประเด็นข้อมูลภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และแจ้งหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. จัดทำข้อมูลที่เกี่ยวข้องภายใต้แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	เม.ย. - มิ.ย. ๖๙	
๓) รวบรวม ประมวลข้อมูล และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	มิ.ย. ๖๙	
๔) รับฟังความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี	มิ.ย. ๖๙	
๕) ปรับปรุง (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี ตามความเห็นฯ และจัดทำ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการรายปี	มิ.ย. ๖๙	
๖) เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี	ส.ค. ๖๙	
๗) สื่อสาร เผยแพร่ และถ่ายทอดแผนปฏิบัติราชการระยะ ๕ ปี และรายปี สู่การปฏิบัติ	ก.ย. ๖๙	
๗. จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙		
๑) ศึกษากฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ก.ค. ๖๘	สผง.
๒) แจ้งหน่วยงานในสังกัดจัดทำข้อมูลแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	ก.ค. - ส.ค. ๖๘	
๓) ประมวลข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี	ก.ย. ๖๘	
๔) นำเสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานประจำปี	ก.ย. ๖๘	
๕) แจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบและถือใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี	ก.ย. ๖๘	

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘. การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการของ สป.กษ.		สปบ.
๑) สื่อสารแนวทาง/ชี้แจงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ธ.ค. ๖๘	
๒) ติดตาม/รายงานผลการประเมินส่วนราชการตามรอบการประเมิน จำนวน ๑ รอบ คือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายนของทุกปี	ต.ค. ๖๙	
๓) สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้บริหารทราบ	ต.ค. ๖๙	
๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง		สปบ.
๑) ทบทวนกรอบ/แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปี และเสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ/ผู้บริหารเห็นชอบ	พ.ย. ๖๘	
๒) เสร็จจากตัวชี้วัด ในการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ และสรุปผลนำเสนอผู้บริหาร เห็นชอบ	ธ.ค. ๖๘	
๓) จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง	ม.ค. ๖๙	
๔) ติดตาม/รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการในระดับสำนัก/กอง จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	มี.ค./ก.ย. ๖๙	
๕) สรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองประจำปี	เม.ย. และ ต.ค. ๖๙	
๑๐. การติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน		สผง.
๑) จัดทำกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ต.ค. - พ.ย. ๖๘	
๒) ขอความเห็นชอบกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	พ.ย. ๖๘	
๓) นำเสนอ/สื่อสารกรอบการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ของ สป.กษ. (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)	ธ.ค. ๖๘	
๔) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	ธ.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	
๔.๑) การจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณภายใต้งบลงทุน ของ สป.กษ. ผ่าน Google Forms (ส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)		
๔.๒) การดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบกลาง ของ สป.กษ. ตามแบบฟอร์ม ๑๑ และ ก.๐๐๑ (ส่วนกลาง)		
๕) จัดทำรายงานประจำปีของ สป.กษ.	ก.พ. ๖๙	
หมวด ๓ การให้ความสำคัญกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๑๑. การบริหารจัดการข้อร้องเรียนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ธ.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	สกร.
๑) ศึกษาระเบียบ กฎหมายและนโยบายที่เกี่ยวข้อง และกำหนดชักซ้อมการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง		
๒) ออกแบบ/วางแผนการปฏิบัติงาน		
๓) ดำเนินการรับเรื่องร้องเรียน		
๔) สื่อสารและมอบหมายหน้าที่ให้เจ้าหน้าที่		
๕) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เรื่องร้องเรียนว่าเกี่ยวข้อง หรืออยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานใด		
๖) ดำเนินการพิจารณา กลั่นกรอง เรื่องที่อยู่ในภารกิจ		

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๗) จัดเก็บข้อมูลในระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ ๘) แจ้งผลการดำเนินงาน โดยส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการผ่านระบบรับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์ และทางระบบสารบรรณทำหนังสือแจ้งผู้ร้องทราบในเบื้องต้นว่า ได้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการแล้ว ๙) ติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ๑๐) รายงานผลการดำเนินการตามข้อร้องเรียน ๑๑) สรุปผลการดำเนินการและทำสรุปผลข้อเสนอแนะปัญหาและอุปสรรค		
๑๒. การบริหารจัดการผู้ร้องเรียนที่เดินทางมายื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเองและผู้ชุมนุม ๑๒.๑ การให้บริการผู้ร้องเรียนที่เดินทางมายื่นหนังสือด้วยตนเอง ๑) ประสาน รปภ. ให้มีการแลกบัตรเข้าออกแก่ผู้มาร้องเรียน และพาผู้ร้องมายังห้องรับผู้ร้องเรียน ๒) จัดเตรียมสถานที่สำหรับผู้เดินทางมายื่นหนังสือร้องเรียนด้วยตนเอง หรือกลุ่มที่เดินทางมาร้องเรียนโดยไม่พักค้างแรม ปัจจุบันใช้ห้องรับรองของกลุ่มรับเรื่องร้องเรียนหรือศูนย์บริการเกษตรพิรุณราช ๓) บริการน้ำดื่มให้แก่ผู้มายื่นหนังสือร้องเรียน ๔) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการรับผู้ร้องเพื่อสอบถามรายละเอียด กรณีหนังสือเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประสานเจ้าหน้าที่ สร. เพื่อมารับหนังสือด้วย ๕) กรณีผู้ร้องต้องการพบหรือหารือ รมว. หรือผู้บริหารกระทรวง เจ้าหน้าที่จะจัดสถานที่ ห้องประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมารับและชี้แจงผู้ร้อง และบริการน้ำดื่ม พร้อมทั้งจัดประชุมหารือ สรุปผลการดำเนินงาน และจัดทำสรุปประเด็นปัญหาข้อเรียกร้อง/ร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหาร ๖) จัดเจ้าหน้าที่ดูแลผู้ร้อง จนกว่าผู้ร้องจะกลับภูมิลำเนา ๗) ลงข่าวสารในเว็บไซต์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Facebook และไลน์ ๘) จัดทำฐานข้อมูลข้อเรียกร้อง/ร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ชุมนุม ๑๒.๒ การดูแลผู้มาชุมนุมร้องเรียน ๑) ประสานแกนนำเรื่องที่มาชุมนุมและระยะเวลาในการชุมนุม ๒) รายงานผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบเรื่องที่มาชุมนุมของกลุ่มผู้ชุมนุม ๓) ประสานสถานีตำรวจ สน.นางเลิ้ง เพื่อแจ้งการชุมนุม ดูแลความเรียบร้อย และความปลอดภัย ๔) ประสานกรุงเทพมหานครสนับสนุนรถบรรทุกน้ำและรถสุขา ๕) ประสานโรงพยาบาลใกล้เคียงกรณีหากมีเหตุฉุกเฉินเกิดขึ้นกับกลุ่มผู้ชุมนุม ๖) มอบหมายเจ้าหน้าที่ในการดูแลกลุ่มผู้มาชุมนุม พร้อมทั้งถ่ายรูป รายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารทราบในแต่ละวัน ๗) ประสาน รปภ. กระทรวงฯ ช่วยดูแลความเรียบร้อยของกลุ่มผู้มาชุมนุมและให้กลุ่มผู้ชุมนุมแลกบัตรทุกครั้งที่มีการเดินเข้าออกกระทรวงเกษตรฯ	ธ.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	สกร.

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๘) กรณีมีการจัดประชุมหรือ บริการจัดสถานที่ ห้องประชุม ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อมารับและชี้แจงผู้ร้องและมีการบริการนำดื่มให้กับผู้ชุมนุม ๙) จัดประชุมหารือร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการแก้ไขปัญหาให้กับกลุ่มผู้ชุมนุม โดยมีผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธาน ๑๐) สรุปผลการหารือ นำเรียนผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาสั่งการในการให้ความช่วยเหลือกลุ่มผู้ชุมนุม ๑๑) สำรวจความพึงพอใจต่อการให้บริการ และความต้องการของเกษตรกรและผู้ชุมนุม โดยใช้แบบสอบถาม ๑๒) เมื่อสิ้นสุดการชุมนุม ส่งผู้ชุมนุมกลับภูมิลำเนาโดยสวัสดิภาพ ๑๓) ติดตาม และสรุปผลการจัดการประเด็นปัญหาข้อเรียกร้อง/ร้องเรียนเสนอต่อผู้บริหาร ๑๔) จัดทำฐานข้อมูลข้อเรียกร้อง/ร้องเรียนของเกษตรกรและผู้ชุมนุม		
๑๓. การสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของ สป.กษ.		สผง./สพบ.
๑) ติดตามความก้าวหน้าผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการจากผลสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	มี.ค. ๖๙	สพบ.
๒) รายงานผลและสรุปผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานและการให้บริการจากผลสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	เม.ย. - พ.ค. ๖๙	สพบ.
๓) ทบทวนข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการจัดทำแบบสำรวจฯ กำหนดแนวทางการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และช่องทางในการให้บริการ	ต.ค. - ธ.ค. ๖๘	สผง.
๔) ดำเนินการสำรวจ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	สผง./ ทุกหน่วยงาน
๕) สรุปผลการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และช่องทางในการให้บริการ	ต.ค. - ธ.ค. ๖๙	สผง.
๖) สื่อสารผลการสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ทราบ	ธ.ค. ๖๙	สผง.
๗) ทุกหน่วยงานนำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงจากผลสำรวจความต้องการ ความคาดหวัง ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของ สป.กษ. ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ และข้อเสนอแนะจากการสำรวจของแหล่งอื่น ๆ นำไปปรับปรุงกระบวนการงาน การปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ธ.ค. ๖๙	ทุกหน่วยงาน
๑๔. กิจกรรมการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ต่อสาธารณชน ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ธ.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ทุกหน่วยงาน
๑) จัดทำแผนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ต่อสาธารณชน ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
๒) เผยแพร่ข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่สำคัญและเป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน อย่างน้อย ๒ เรื่อง/ปี ผ่านช่องทางเว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์หน่วยงาน หรือผ่านช่องทางออนไลน์ เป็นต้น		

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๓) สํารวจความพึงพอใจต่อการให้ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงาน และความคาดหวังที่สาธารณชน ประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน ต้องการรับรู้ข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		
๔) สรุปผลการดำเนินงาน และปรับปรุงการปฏิบัติงานตามข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของหน่วยงาน		
หมวด ๔ การวัด การวิเคราะห์ และจัดการความรู้		
๑๕. กิจกรรมการจัดการความรู้		สกธ.
๑) รวบรวมองค์ความรู้ที่จำเป็น ซึ่งองค์ความรู้ดังกล่าวเป็นองค์ความรู้ที่ช่วยสนับสนุนการบรรลุวิสัยทัศน์และประเด็นยุทธศาสตร์ของ สป.กษ.	ต.ค. ๖๘	
๒) ส่งรายชื่อองค์ความรู้/ความรู้ เพื่อสอบถามความคิดเห็นบุคลากร สป.กษ. จัดลำดับความสำคัญ และเลือกเป็นองค์ความรู้ของ สป.กษ. ประจำปี ตลอดจนมีการกำหนดตัวชี้วัดการจัดการความรู้ในระดับสำนัก/กอง	พ.ย. ๖๘	
๓) จัดประชุมคณะทำงาน/คณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนการจัดการความรู้ สป.กษ.	พ.ย. - ธ.ค. ๖๘	
๔) จัดทำแผนการจัดการความรู้ สป.กษ./เป้าหมายของการจัดการความรู้ของ สป.กษ.	ธ.ค. ๖๘	
๕) ดำเนินการตามแผนการจัดการความรู้ และจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	
๖) หน่วยงานเลือกองค์ความรู้ที่จำเป็นมาจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Community of Practice: CoP) โดยการพัฒนาองค์ความรู้ที่ใช้ในการแก้ไขปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีและสร้างมาตรฐานใหม่ที่สร้างมูลค่าเพิ่มในการให้บริการแก่ผู้รับบริการ/เกษตรกร/ประชาชน	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	
๗) ประเมินผลหน่วยงานในการนำองค์ความรู้ไปใช้เพื่อปรับปรุงการทำงาน/แก้ปัญหาจนเกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practices)/มาตรฐานใหม่	ม.ค. - ก.ย. ๖๙	
๘) ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานการจัดกิจกรรม	มี.ค. - เม.ย. ๖๙ และ ก.ย. - ต.ค. ๖๙	
๑๖. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ศทส.
๑) จัดทำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยถ่ายทอดจากแผนงาน/โครงการภายใต้แผนปฏิบัติการดิจิทัลของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	
๒) แจ้งหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาทบทวนแผนงาน/โครงการภายใต้ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	
๓) นำ (ร่าง) แผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เสนอผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	พ.ค. - มิ.ย. ๖๙	
๔) แจ้งให้หน่วยงานในสังกัด กษ. ทราบและใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานประจำปี	ก.ค. ๖๙	
๕) ติดตามและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลประจำปีของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ก.ย. - ต.ค. ๖๙	
๑๗. การจัดทำฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินงานของ สป.กษ.	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ศทส.
๑) ศึกษาความต้องการใช้ฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้สนับสนุนในการดำเนินงานของหน่วยงานและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน		

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒) จัดประชุมหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
๓) ออกแบบและพัฒนาระบบฐานข้อมูล		
๔) ทดสอบและติดตั้งการใช้งานระบบฐานข้อมูล		
๕) ติดตาม ประเมินผลการใช้งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ		
๖) นำผลประเมินการใช้งานไปปรับปรุงระบบฐานข้อมูล		
๑๘. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ ของ สป.กษ.		ศทส.
๑) ทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความเสี่ยงด้านการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของ สป.กษ. และแผนบริหารความต่อเนื่องการรักษาและฟื้นฟูความเสียหายที่เกิดจากภัยคุกคามทางไซเบอร์ Business Continuity Plan (BCP) ของ สป.กษ.	ม.ค. - มี.ค. ๖๙	
๒) สื่อสารและแจ้งเวียนแผนฯ ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทราบ	เม.ย. ๖๙	
๓) ทดสอบการบุกรุกโจมตีระบบสารสนเทศ	มิ.ย. - ก.ย. ๖๙	
๔) ติดตาม เฝ้าระวังภัยคุกคาม ความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	
๑๙. การพัฒนา/ปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงาน ให้อยู่ในรูปแบบดิจิทัลของสำนัก/กอง ในสังกัด สป.กษ.	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	ศทส.
๑) หน่วยงานแจ้งความต้องการปรับเปลี่ยน/ปรับปรุงกระบวนการเป็นรูปแบบดิจิทัลมายัง ศทส. พร้อมจัดทำรายละเอียดข้อมูลกระบวนการทำงานและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง		
๒) ประชุมหารือกับหน่วยงานที่แจ้งความต้องการปรับเปลี่ยนกระบวนการเป็นรูปแบบดิจิทัล		
๓) สรุปความต้องการของหน่วยงานและแนวทางการดำเนินงาน		
๔) ดำเนินการพัฒนา/ปรับปรุงระบบสารสนเทศ/แนวทางที่เหมาะสมเพื่อรองรับการปรับเปลี่ยนกระบวนการให้เป็นระบบดิจิทัล		
หมวด ๕ การมุ่งเน้นบุคลากร		
๒๐. แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของ สป.กษ.		กกจ./สกธ.
๑) จัดทำ (ร่าง) แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ต.ค. - พ.ย. ๖๘	
๒) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙	
๓) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙	
๔) ขอความเห็นชอบแผนฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งเวียนแผนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	
๕) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	มิ.ย. และ ก.ย. ๖๙	
๒๑. แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กรของ สป.กษ.		กกจ.
๑) จัดทำ (ร่าง) แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ต.ค. - พ.ย. ๖๘	
๒) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙	
๓) ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนเสริมสร้างความผูกพันและความผูกพันของบุคลากรที่มีต่อองค์กร ของสป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙	

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๔) ขอความเห็นชอบแผนฯ ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และแจ้งเวียนแผนฯ ผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	
๕) ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๙ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน	มิ.ย. และ ก.ย. ๖๙	
๒๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล		กกจ.
๑) จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณาร่างประกาศ และเสนอลงนามประกาศ และแจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน	ม.ค. - ก.พ. ๖๙	
๒) แจ้งแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการ	มี.ค. ๖๙	
๓) รวบรวมนำผลการประเมินของทุกหน่วยงาน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ พิจารณา	พ.ค. ๖๙	
๔) แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ทราบเป็นรายบุคคล	พ.ค. - มิ.ย. ๖๙	
หมายเหตุ : พิจารณาจากการดำเนินการเฉพาะ รอบที่ ๑/๒๕๖๙		
๒๓. กิจกรรมการพัฒนาวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.		สพบ./ หน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง
๑) ทบทวน (ร่าง) แผนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปี โดยอาศัยกระบวนการมีส่วนร่วมจากหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ทั้งส่วนกลางและหน่วยงานส่วนภูมิภาค	ต.ค. - ธ.ค. ๖๘	
๒) เสนอ (ร่าง) แผนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปี ต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	ธ.ค. ๖๘ - ม.ค. ๖๙	
๓) สื่อสารแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปี ให้หน่วยงานภายในสังกัด สป.กษ. ได้รับทราบ	ก.พ. ๖๙	
๔) ดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปี	มี.ค. - ก.ย. ๖๙	
๕) ติดตาม รวบรวมและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ. ประจำปี จำนวน ๒ รอบรายงาน คือ รอบ ๙ เดือนและรอบ ๑๒ เดือน	มิ.ย. และ ก.ย. ๖๙	
๖) สำนวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.	ต.ค. ๖๙	
๒๔. เกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม		สกอ./ ทุกหน่วยงาน
๑) ทบทวน/ดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพ	ต.ค. ๖๘ - ก.ย. ๖๙	
๒) ติดตาม ประเมินประสิทธิผลการพัฒนา/การฝึกอบรม		
๓) สรุปผลการดำเนินการตามเกณฑ์ประกันคุณภาพการฝึกอบรม และเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ	ก.ค. - ก.ย. ๖๙	
๔) สำนวจความพึงพอใจของบุคลากรที่ต่อการพัฒนาบุคลากรของ สป.กษ. และการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้		
๕) สรุปผลการดำเนินการและเสนอให้ผู้บริหารทราบ		
หมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ		
๒๕. การจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง		สพบ./
๑) ทบทวน/ปรับปรุงกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ/อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน และแผนปฏิบัติการระยะ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) แผนปฏิบัติงาน ประจำปีของ สป.กษ. และรองรับการปฏิบัติงานตามนโยบายสำคัญของ สป.กษ.	ก.พ. - เม.ย. ๖๙	ทุกหน่วยงาน

กิจกรรมปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ
๒) จัดทำเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กอง ประกอบด้วยกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และหัวหน้าสำนักงาน/ศูนย์พิจารณาให้ความเห็นชอบ	พ.ค. ๖๙	
๓) สื่อสารเล่มคู่มือกระบวนการของสำนัก/กองให้บุคลากรในหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติ และเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	มิ.ย. ๖๙	
๔) คัดเลือกกระบวนการของหน่วยงาน จำนวน ๑ กระบวนการ โดยคัดเลือกกระบวนการที่หน่วยงานนำนวัตกรรมมาปรับใช้หรือกระบวนการที่ให้บริการผู้รับบริการของหน่วยงานที่สำคัญ เพื่อสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อกระบวนการ และสรุปผลความพึงพอใจ เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงกระบวนการในปีงบประมาณถัดไป	ส.ค. - ก.ย. ๖๙	
๕) สรุปผลการดำเนินงานและผลตัวชี้วัดกระบวนการของหน่วยงาน รวมทั้งสรุปผลความพึงพอใจกระบวนการที่สำคัญ จัดส่งให้ สพบ. ทราบ	ก.ย. ๖๙	
๖) สพบ. สรุปผลการดำเนินการจัดทำกระบวนการหลักและสนับสนุนระดับสำนัก/กอง เสนอให้ผู้บริหารทราบ	ต.ค. - ธ.ค. ๖๙	
๒๖. แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉิน		กค.
๑) พิจารณา ทบทวนและจัดทำ (ร่าง) แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. ประจำปี	ธ.ค. ๖๘ - มี.ค. ๖๙	
๒) ประชุมคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณา (ร่าง) แผนรองรับภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินของ สป.กษ. ประจำปี	มี.ค. ๖๙	
๓) เสนอแผนให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	
๔) สื่อสารแผนให้บุคลากรรับทราบผ่านช่องทางต่างๆ	มี.ค. - เม.ย. ๖๙	
๕) จัดประชุมเชิงปฏิบัติการแผนป้องกันภัยฯ ประจำปี	เม.ย. - ส.ค. ๖๙	
๖) รายงานผลการจัดประชุม ติดตาม ปัญหาอุปสรรค ในการดำเนินงานฯ	ส.ค. - ก.ย. ๖๙	
๒๗. การจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของ สป.กษ.		กค.
๑) ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนเพิ่มประสิทธิภาพและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์และรายงานการใช้ประโยชน์จากข้อมูลผลผลิตในการบริหารจัดการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยผ่านความเห็นชอบของหัวหน้าส่วนราชการ และจัดส่งกรมบัญชีกลาง	พ.ย. ๖๘	
๒) คำนวณต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ และรายงานผลการคำนวณต้นทุนผลผลิต จัดส่งกรมบัญชีกลาง	มี.ค. ๖๙	
๓) คำนวณและวิเคราะห์สาเหตุการเปลี่ยนแปลงต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต และรายงานผลการเปรียบเทียบต้นทุนผลผลิตระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ จัดส่งกรมบัญชีกลาง	มี.ค. ๖๙	
๔) จัดทำแผนเพิ่มประสิทธิภาพด้านการลดค่าใช้จ่ายและแผนเพิ่มผลสัมฤทธิ์ด้านการปรับปรุงกิจกรรมสำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ส่งกรมบัญชีกลาง	พ.ค. ๖๙	