

**คู่มือกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ**

**ประจำปีงบประมาณ 2563**

## คำนำ

คู่มือกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 เพื่อให้บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอน และประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการตามที่กำหนด

กองเกษตรสารนิเทศ

## สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองเกษตรสารนิเทศ	5
กระบวนงานสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ	9
กระบวนงานกองเกษตรสารนิเทศตามประเภทผู้รับบริการ	10
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน	13
- กระบวนงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	13
- กระบวนงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	16
- กระบวนงาน งานโฆษกกระทรวง	19
- กระบวนงาน งานแผนประชาสัมพันธ์	22
- กระบวนงาน งานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	26
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	28
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	31
- กระบวนงาน แอลงข่าว	34
- กระบวนงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	37
- กระบวนงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	40
- กระบวนงาน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	43
- กระบวนงาน งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	46
- กระบวนงาน งานโสตทัศนอุปกรณ์	49

	หน้า
- กระบวนงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	52
- กระบวนงาน งานบริหารศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170	55
- กระบวนงาน งานห้องสมุด	58
- กระบวนงาน งานผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	61
- กระบวนงาน จัดการด้านสารบรรณ	64
- กระบวนงาน การบริหารพัสดุ	70
- กระบวนงาน การบริหารจัดการงบประมาณ	78
- กระบวนงาน การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	84
- กระบวนงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	87
- กระบวนงาน งานบริหารยานพาหนะ	92

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง .....เกษตรสวรินทร์.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (1)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (2)	กระบวนงาน (3)	ผู้ให้บริการ (4)	ผลงาน (Out put) (5)
1. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	1. กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	1. จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	1. ผู้บริหาร 2. ข้าราชการในสังกัด 3. ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตร 4. สื่อมวลชน	สรุปข่าวประจำวันในรูปแบบเอกสารและ นำเสนอผ่านโซเชียลมีเดีย
		2. ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	1. ผู้บริหาร 2. คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ 3. สำนักพัฒนาระบบบริหาร 4. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขอ	รายงานผลการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
		3. งานโฆษกกระทรวง	1. โฆษกกระทรวง 2. โฆษกรรม 3. ผู้บริหาร 4. หน่วยงานใน/นอกสังกัด	เลขานุการโฆษกกระทรวงและเลขานุภาคคณะกรรมการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์
	2. กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	4. งานแผนประชาสัมพันธ์	1. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน	แผนประชาสัมพันธ์ของ กษ. และ สป.กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (1)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (2)	กระบวนงาน (3)	ผู้รับบริการ (4)	ผลงาน (Out put) (5)
			สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	
		5. งานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน	1. บุคลากรของกองเกษตร สารนิเทศ 2. บุคลากรของ สป.กษ.	รายงานผลการพัฒนาระบบ ราชการตามแนวทางของ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (KM กระบวนงาน การพัฒนาองค์การ ฯลฯ)
2. เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความ ก้าวหน้า ทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสาร ของราชการเพื่อประชาชน	1. กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	6. ผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	1.สื่อมวลชน 2.เกษตรกร 3.ผู้ประกอบการ 4.ข้าราชการใน/นอกสังกัด 5.ประชาชน	ข่าวประชาสัมพันธ์ กษ. และ สป.กษ.
		7. ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าว เกษตรและสหกรณ์	1.เกษตรกร 2.ผู้บริหาร 3.หน่วยงานใน/นอกสังกัด 4.สื่อมวลชน	จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์
		8. งานแถลงข่าว	1.สื่อมวลชน 2.ผู้บริหาร 3.ข้าราชการใน/นอกสังกัด	ข่าวประชาสัมพันธ์กิจกรรม สำคัญของ กษ.
	2. กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	9. งานผลิตและเผยแพร่สื่อ วิทยุกระจายเสียง	1.เกษตรกร 2.ประชาชน	สื่อวิทยุกระจายเสียงด้าน การ เกษ ทร และ ผล การ ดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (1)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (2)	กระบวนงาน (3)	ผู้รับบริการ (4)	ผลงาน (Out put) (5)
		10. งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	1.เกษตรกร 2.ประชาชน	สื่อโทรทัศน์ด้านการเกษตรและ ผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.
		11. งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์	1. หน่วยงานในสังกัด	สื่อวีดิทัศน์ด้านการเกษตรและ ผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.
	3. กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ	12. งานศิลปกรรมเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	1. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	งานศิลปกรรมเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร ผลกาดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ. และการรณรงค์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน
	13. งานสารสนเทศ	1. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การให้บริการสารสนเทศ	
	14. งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	1. ผู้บริหาร 2. หน่วยงานในสังกัด กษ. / สป.กษ. 3. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	ภาพถ่ายหรือไฟล์ภาพ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อ ประชาสัมพันธ์	
	4. กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	15. งานบริหารศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170	1.ประชาชน 2.เกษตรกร	การบริการข้อมูลข่าวสารด้าน การเกษตรผ่านศูนย์บริการ ข้อมูลข่าวสารกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ Call Center 1170

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (1)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (2)	กระบวนการ (3)	ผู้รับบริการ (4)	ผลงาน (Out put) (5)
		16. งานห้องสมุด	1.บุคลากรในสังกัด สป.กษ./ บุคลากรในสังกัด กษ. 2.ประชาชน	การบริหารงานห้องสมุด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
		17. งานผลิตและเผยแพร่วารสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ POPS	1.บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	วารสารสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ POPS
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย	-			

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ 1 ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ 2 ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ 3 ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ 4 ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ 5 ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ



กระบวนการงานสนับสนุนของสำนัก/กอง เกษตรสารสนเทศ.....

กระบวนการงาน (1)	ผู้รับบริการ (2)	ผลงาน (Out put) (3)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (4)
1. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรกองเกษตรสารสนเทศ	1.การบริหารงานสารบรรณ	บริหารงานทั่วไป
2. การบริหารพัสดุ	บุคลากรกองเกษตรสารสนเทศ	2.การบริหารงานพัสดุ	
3. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรกองเกษตรสารสนเทศ	3. การบริหารจัดการงบประมาณ	
4. การจัดทำบัญชีงบประมาณ	บุคลากรกองเกษตรสารสนเทศ	4. รายงานบัญชีงบประมาณ	
5. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	บุคลากรกองเกษตรสารสนเทศ	5. การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	
6. งานบริหารยานพาหนะ	บุคลากรกองเกษตรสารสนเทศ	6.การบริหารยานพาหนะ	

#### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ 1 ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ 2 ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ 3 ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ 4 ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการงานของสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตามประเภทผู้รับบริการ

กระบวนการงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนการงาน
<b>1. ผู้รับบริการภายนอก</b>		
<b>1.1 เกษตรกรและประชาชนทั่วไป</b>		
1) ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (เกษตรกร/ประชาชน)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนการหลัก
2) ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ (เกษตรกร)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนการหลัก
3) งานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง (เกษตรกร/ประชาชน)	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	กระบวนการหลัก
4) งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์ (เกษตรกร/ประชาชน)	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	กระบวนการหลัก
5) งานบริหารศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170 (เกษตรกร/ประชาชน)	ยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	กระบวนการหลัก
6) งานห้องสมุด (ประชาชน)	ยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	กระบวนการหลัก
<b>รวมทั้งสิ้น .....6..... กระบวนการงาน</b>		
<b>1.2 หน่วยงานภายนอก กษ. (เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงาน ก.พ. บริษัท ห้างหุ้นส่วนต่างๆ)</b>		
1) จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน (สื่อมวลชน)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนการหลัก
2) งานโฆษกกระทรวง (โฆษกกระทรวงอื่น ๆ )	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนการหลัก
3) ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (สื่อมวลชน/ผู้ประกอบการ)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนการหลัก
4) ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ (สื่อมวลชน/สถานศึกษา)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนการหลัก
5) งานแถลงข่าว (สื่อมวลชน)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนการหลัก
6) งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ (หน่วยงานนอกสังกัด กษ.)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนการหลัก
<b>รวมทั้งสิ้น .....6..... กระบวนการงาน</b>		

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
<b>2. ผู้รับบริการภายใน (หน่วยงานของ กษ. และหน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)</b>		
1) จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน (ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด/ศูนย์บริการข้อมูล ข่าวสารด้านการเกษตร )	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนงานหลัก
2) ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (ผู้บริหาร/คณะกรรมการ บริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์/ สำนักพัฒนาระบบบริหาร/ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนงานหลัก
3) งานโฆษกกระทรวง (โฆษกกระทรวงเกษตรฯ/โฆษกกรม/ผู้บริหาร/หน่วยงานใน สังกัด)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนงานหลัก
4) งานแผนประชาสัมพันธ์ (เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)	ยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	กระบวนงานหลัก
5) งานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน(บุคลากรของกองเกษตร สารนิเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.)	ยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	กระบวนงานหลัก
6) ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ (ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด กษ.)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนงานหลัก
7) ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ (หน่วยงานในสังกัด กษ./ เกษตรและสหกรณ์)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนงานหลัก
8) งานแถลงข่าว (ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ.)	โฆษกและวิเคราะห์ข่าว	กระบวนงานหลัก
9) งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ (หน่วยงานในสังกัด กษ.)	เผยแพร่และประชาสัมพันธ์	กระบวนงานหลัก
10) งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ (หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนงานหลัก
11) งานโสตทัศนูปกรณ์ (หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนงานหลัก
12) งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ (ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ.)	เทคโนโลยีสารสนเทศ	กระบวนงานหลัก
13) งานห้องสมุด (บุคลากรในสังกัด กษ./บุคลากรในสังกัด สป.กษ.)	ยุทธศาสตร์และข้อมูล	กระบวนงานหลัก

กระบวนงาน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ประเภทของกระบวนงาน
	ประชาสัมพันธ์	
14) งานผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS (บุคลากรในสังกัด สป.กษ.)	ยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	กระบวนงานหลัก
15) จัดการด้านสารบรรณ (บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ)	บริหารงานทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
16) การบริหารพัสดุ (บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ)	บริหารงานทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
17) การบริหารงบประมาณ (บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ)	บริหารงานทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
18) งานบัญชีเงินเดือนวันลา (บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ)	บริหารงานทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
19) งานสนับสนุนการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา (บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ)	บริหารงานทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
20) งานบริหารยานพาหนะ (บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ)	บริหารงานทั่วไป	กระบวนงานสนับสนุน
<b>รวมทั้งสิ้น .....20..... กระบวนงาน</b>		

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ 1 ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่ของสำนัก/กองทั้งกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุน

คอลัมน์ที่ 2 ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ

คอลัมน์ที่ 3 ระบุประเภทของกระบวนงานแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

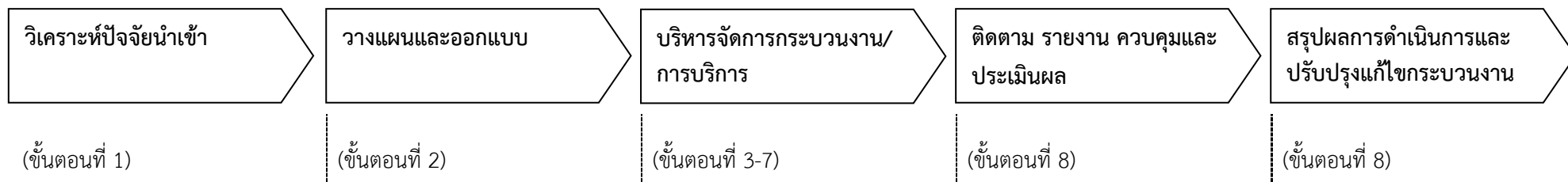
## 1. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด / ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตร / สื่อมวลชน	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการใน/นอกสังกัด/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/ เกษตรกรผู้ประกอบการ/ สื่อมวลชน	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ไม่ครบถ้วน	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขั้นตอนการสรุปข่าวประจำวัน	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

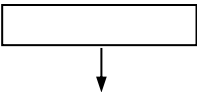
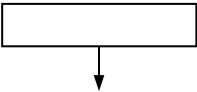
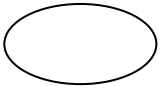
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. พิจารณาคัดเลือกข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงผ่านระบบข่าวตัดออนไลน์		30 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
2. คัดแยกประเภทข่าวตามรูปแบบที่กำหนดไว้ คือ ข่าวผู้บริหาร ข่าวเกษตร/ข่าวที่เกี่ยวข้อง/ภาพข่าว/ข่าวสังคม/บทความ		20 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
3. จัดพิมพ์สรุปหัวข้อข่าวและชื่อหนังสือพิมพ์ที่เผยแพร่		20 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
4. จัดชุดและเสนอผู้บริหารใน 2 รูปแบบ คือ รูปแบบไฟล์ PDF และรูปแบบเอกสาร		30 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
5. นำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัด 2 รูปแบบ คือ นำส่งไฟล์ PDF ทางอีเมลของผู้บริหาร และนำส่งเอกสารผ่านระบบรับ-ส่ง ปกติ		20 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	นำส่งได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
6. นำข่าวตัดเกี่ยวกับกระทรวงในรูปแบบไฟล์ PDF ขึ้นเว็บไซต์ กระทรวง		5 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
7. คัดเลือกข่าวประเด็นสำคัญจำนวน 16 ข่าว เผยแพร่ทางบอร์ด ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ประจำวัน		5 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
8. สรุปปัญหาอุปสรรคทั้งปัจจัยภายใน (ส่วนที่กลุ่มงานโฆษก ดำเนินการ) และปัจจัยภายนอก (ส่วนที่บริษัทรับจ้างตัดข่าว ดำเนินการ)		ทุกวันที่ 1 ของ เดือน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถส่งสรุปข่าวสำคัญประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางออนไลน์ให้ผู้บริหาร ก่อนเวลา 9.00 น. ของทุกวัน

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

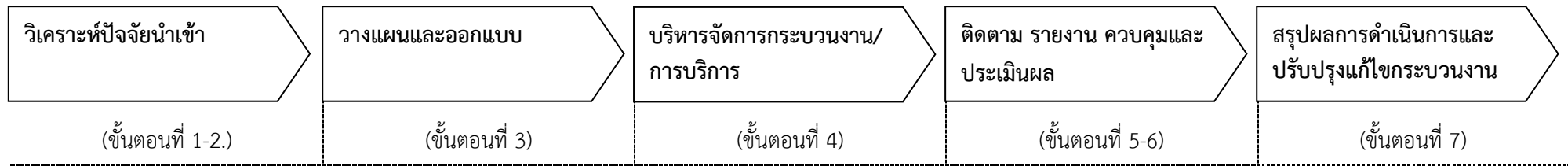
กระบวนการงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / สำนักพัฒนาระบบบริหาร /เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./ เกษตรกร/สื่อมวลชน	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ไม่ครบถ้วน	1
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการติดตามและประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์	2
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการกำกับดูแลการติดตามประเมินผลข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	



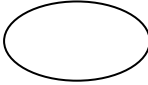
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มงานโฆษณา เป็นผู้ผลิต		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
2. รวบรวมข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ที่เผยแพร่ตามประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
3. เที่ยบเคียงข่าวตัดๆ และระบุจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดที่วางแผนไว้		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	เที่ยบเคียงข่าวตัดและข่าวประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนด
4. ประมวลผลการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นรายเดือน		เดือนละ 1 ครั้ง	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
5. นำไปใช้ในการสรุปสถานการณ์ข่าวของกระทรวง		เดือนละ 1 ครั้ง	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
6. นำเสนอสำนักพัฒนาระบบบริหารในการติดตาม		รอบ 5 เดือน และ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการสำนัก/กอง		11 เดือน		
7. วิเคราะห์ สรุปผลเชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูล พัฒนางานข่าวประชาสัมพันธ์		5 วัน (ทุกสิ้น ปีงบประมาณ)	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงที่ได้รับการเผยแพร่ทางสื่อสิ่งพิมพ์สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อพัฒนางานได้ และเป็นข่าวที่มีคุณภาพ สื่อมวลชนสามารถนำไปเผยแพร่ได้อย่างถูกต้อง

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

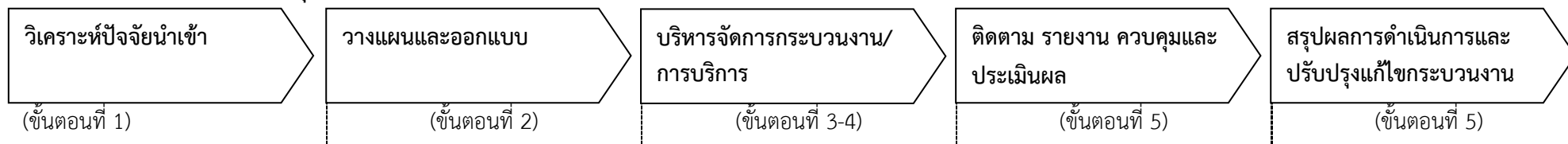
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางทยารัตน์ แสนจุ่ม เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

กระบวนการงาน งานโฆษกกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	โฆษกกระทรวง/ โฆษกกรม/ ผู้บริหาร/ หน่วยงานใน-นอกสังกัด กษ.	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน/นอกสังกัด หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเปลี่ยนผู้บริหาร /การประสานงาน	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการงานโฆษกกระทรวง	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานโฆษกกระทรวง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานโฆษกกระทรวง



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. เข้าร่วมประชุม และกิจกรรมของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ เช่น การสัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ		ทุกเดือน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
2. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรฯ นำนโยบาย/แผนการประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง ฯลฯ บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
3. ประสานงานกับส่วนราชการในสังกัด เพื่อสนับสนุนดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโฆษกกระทรวงและส่วนราชการ		ตามที่สำนักโฆษกกำหนด	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
4. ผลิต และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และนำข่าวขึ้นเว็บไซต์รัฐบาลไทย <a href="http://www.thaigov.go.th">www.thaigov.go.th</a>		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
5. สรุปรายงานรวบรวมผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่โฆษกกระทรวง และรองโฆษกกระทรวง		ตามที่สำนักโฆษกกำหนด	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงฯ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล มีการเชื่อมโยงเครือข่ายด้านประชาสัมพันธ์ มีประสิทธิภาพ และสร้างการรับรู้ที่ถูกต้องแก่ประชาชน

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

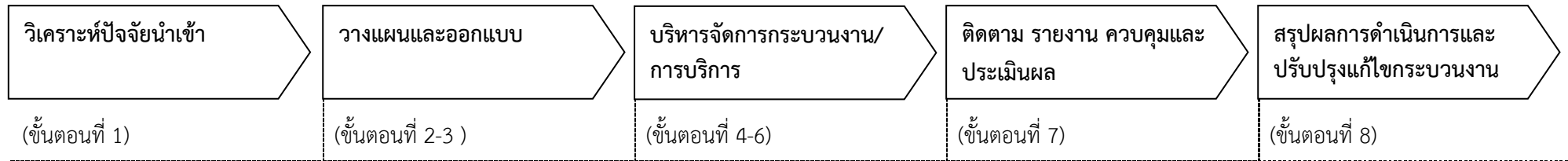
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

กระบวนการงาน งานแผนประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด	4
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ /ยุทธศาสตร์ชาติ 20 ปี/ นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร	5
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสังกัด	1
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามกระบวนการและนำไปปฏิบัติได้จริง	2
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ทางอิเล็กทรอนิกส์	

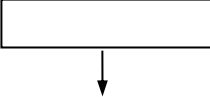
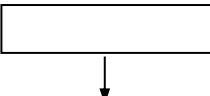
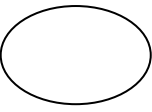
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานแผนประชาสัมพันธ์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและความต้องการของผู้รับบริการ		15 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
2. ยกร่างแผนประชาสัมพันธ์		30 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
3. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างแผนประชาสัมพันธ์		4 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คณะทำงานจัดทำแผนฯ, กกก.ปชส.กษ.	มีการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ หรือประชุมผู้ประสานงาน โฆษกอย่างเพียงพอ
4. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		8 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
5. นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและขอความเห็นชอบแผน		4 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
6. ชับเคลื่อนแผนประชาสัมพันธ์สู่การปฏิบัติ		4 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
7. <u>จัดทำระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ทาง อิเล็กทรอนิกส์ ติดตามผลการดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบการรายงานผล</u>		7 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
8. สรุปประเมินผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ประเมินผล ความพึงพอใจการใช้งานระบบรายงานผลประชาสัมพันธ์ และนำมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานประชาสัมพันธ์		10 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามกระบวนการและนำไปปฏิบัติได้จริง

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	เบอร์ติดต่อ : 022812505
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสติมา ศรีนคร	เบอร์ติดต่อ : 022812505
	นายศุภชัย แก้วลอยมา	เบอร์ติดต่อ : 022812505

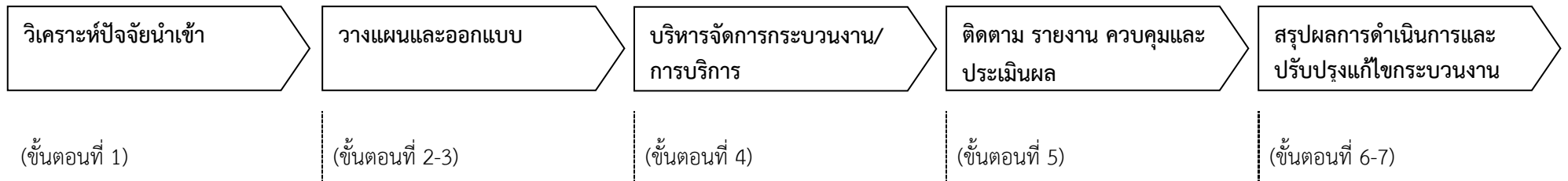


กระบวนการ งานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

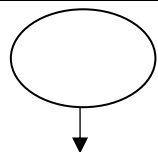
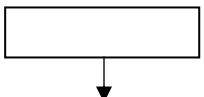
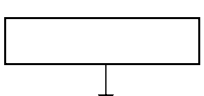
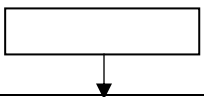
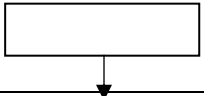
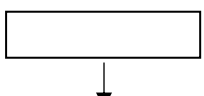
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความรู้และความเข้าใจด้านการพัฒนาระบบราชการ	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามกระบวนการ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

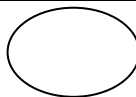
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. จัดประชุมคณะทำงานการจัดทำกระบวนการของกอง เพื่อทบทวน ปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
2. จัดทำผลการวิเคราะห์กระบวนการและกระบวนการตามแบบฟอร์มที่กำหนด		20 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
3. จัดทำคู่มือการให้บริการหรือคู่มือการปฏิบัติงาน		5 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
4. สื่อสารกระบวนการและกระบวนการให้บุคลากร สป.กษ.และกองเกษตรสารนิเทศ รับทราบ		2 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	สื่อสารผ่านช่องทางสื่อที่สามารถเข้าถึงบุคลากร
5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ กระบวนการ และคู่มือการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด		3 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
6. สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมการรายงานผลตัวชี้วัดฯ ระดับสำนัก/กอง		3 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
7. วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของแต่ละกระบวนการงานของกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อเตรียมทบทวนกระบวนการงานและเสนอแนวทางการปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป		5 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการงานได้ครบถ้วน ทำให้ทุกกระบวนการงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : 022812505

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสติมา ศรีนคร เบอร์ติดต่อ : 022812505

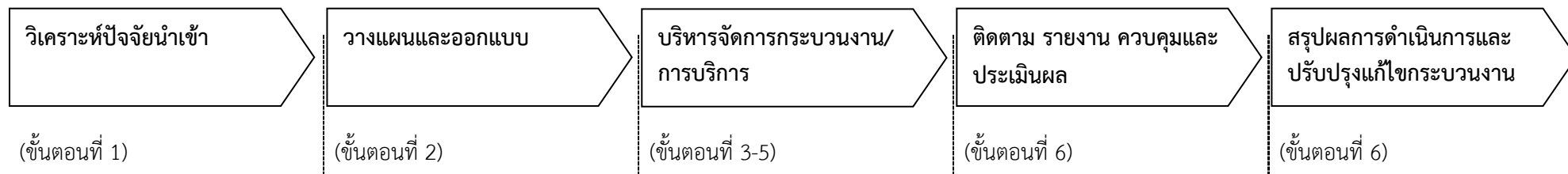
นายศุภชัย แก้วลอยมา เบอร์ติดต่อ : 022812505

กระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด/ ประชาชน	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานใน/นอกสังกัด	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ต้องการ และทันการณ์	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนข่าว และเผยแพร่ ไปสู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

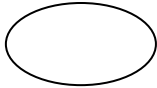
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย		30 นาที	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
2. วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์		1 ชั่วโมง	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
3. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้สำหรับจัดทำข่าว เช่น เข้าร่วมการประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ พิธีเปิด/ปิดงาน การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่าง ๆ		ตามภารกิจ	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
4. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์		1 – 3 ชั่วโมง	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
5. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		30 นาที	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	มีการตรวจสอบข่าวก่อนการเผยแพร่จากหัวหน้าหรือผู้ที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ได้รับมอบหมาย
6.ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์		1 สัปดาห์	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนอย่างกว้างขวาง

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

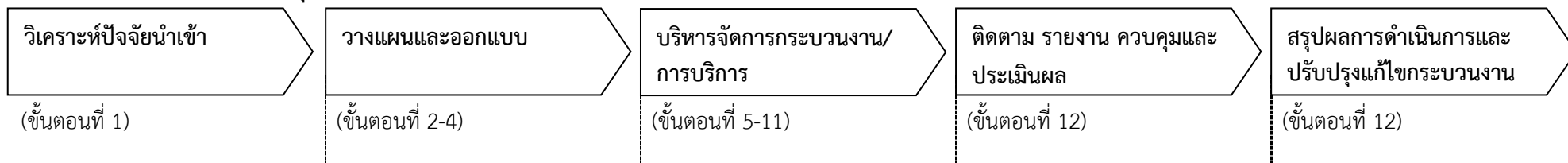
ผู้รับผิดชอบหลัก :	น.ส.ปิยภัสร์ เรืองจันทร์	เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางทยารัตน์ แสนจุ่ม	เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859
	นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์	เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

กระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ผู้บริหาร หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.)/ สื่อมวลชน	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.) เกษตรกร	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลและภาพประกอบ	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามกระบวนการผลิตจดหมายข่าวเกษตร และ ทันตามกำหนดเวลา	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดทำจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดทำรูปเล่มในรูปแบบ E-book เผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงเกษตรฯ	

## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

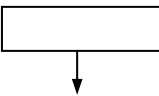
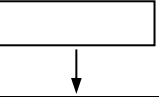
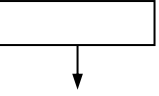
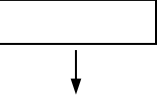
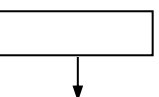
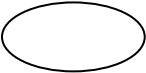
### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. วางแผนการผลิตและจัดทำจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์		5 – 7 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
2. วิเคราะห์สถานการณ์ข่าวของกระทรวง		2 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
3. วางแนวความคิดหลักของจดหมายข่าวฯ แต่ละฉบับ/รวบรวม ประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์		1 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
4. พิจารณาเลือกประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับนโยบาย ผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของกระทรวงเกษตรฯ		1 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
5. พิจารณาเลือกภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับข่าว/บทความ องค์กรความรู้ ในจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์แต่ละฉบับ		1-3 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
6. จัดวางเค้าโครงรูปเล่มต้นฉบับ		1-3 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
7. ส่งผู้รับจ้างจัดทำต้นฉบับ		5 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
8. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ		1 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	ต้นฉบับร่างสุดท้ายผ่าน การตรวจสอบจาก บ.ก.
9. ส่งต้นฉบับให้ผู้รับจ้างจัดพิมพ์เล่มจดหมายข่าวเกษตรฯ		3-5 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
10. <u>จัดทำไฟล์จดหมายข่าวในรูปแบบ E-book นำเผยแพร่ทาง เว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</u>		1 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
11. เผยแพร่จดหมายข่าวผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ผู้บริหาร หน่วยงาน ใน/นอกสังกัด บอร์ดประชาสัมพันธ์ กลุ่มเกษตรกร ศูนย์ถ่ายทอด เทคโนโลยีฯ ห้องสมุดโรงเรียน สื่อมวลชน ฯลฯ		1-3 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	
12. ติดตามประเมินผลการเผยแพร่จดหมายข่าว/รวบรวมและจัดเก็บ เล่มจดหมายข่าวฯ ประจำเดือน		1-3 วัน	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

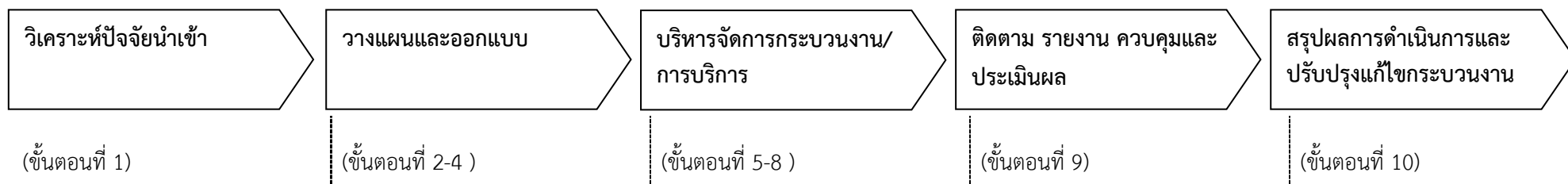
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางทยารัตน์ แสนจุ่ม เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

กระบวนการงาน แลกงข่ว

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ บริหาร/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร ประชาชน	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูล/การประสานสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยน	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดแลกเปลี่ยน	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดแลกเปลี่ยนประจำสัปดาห์ และตามวาระ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

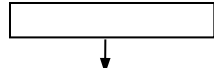

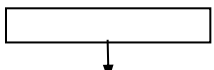
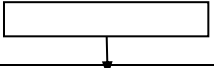
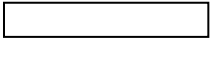
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน แกล่งข้าว



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. รวบรวมประเด็นแกล่งข้าวจากหน่วยงานในสังกัด/ประเด็นแกล่งข้าวที่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน		1 วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
2. คัดเลือกประเด็นแกล่งข้าวที่มีความน่าสนใจ พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการแกล่งข้าว		1 วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
3. พิจารณาประเด็นข่าวที่มีความเหมาะสม เพื่อนำเสนอ รมว.กษ. ใช้แกล่งข้าว		1 ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
4. ประสานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อนำมาผลิตข่าว/ประสานเรื่องสถานที่/ทำหนังสือเชิญสื่อมวลชน		6 ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ความถูกต้องของข้อมูล
5. เตรียมข้อมูลประกอบการแกล่งข้าวให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง/ทีมโฆษก		1 วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
6. ลงทะเบียนสื่อมวลชน/อำนวยความสะดวกระหว่างแถลงข่าว		2 ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
7. บันทึกเสียง/จดประเด็นแถลงข่าว/ผลิตข่าวประชาสัมพันธ์		1 ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
8. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ สื่อมวลชน เว็บไซต์กระทรวงฯ เว็บไซต์รัฐบาล และสื่อโซเชียลมีเดีย		30 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
9. สรุปผลการจัดแถลงข่าว จัดทำรายงาน/ทบทวนการดำเนินงาน		15 นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
10. ติดตามและประเมินผลการจัดแถลงข่าว		3 ชั่วโมง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดแถลงข่าวประจำสัปดาห์ และตามวาระ เป็นไปอย่างราบรื่น และได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

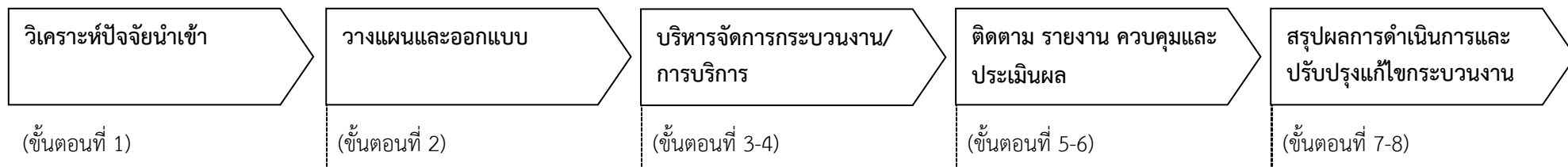
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : 0-2281-0859

กระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด ผู้บริหาร	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ทักษะของบุคลากร/ข้อมูล	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุของกองเกษตรสารนิเทศ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

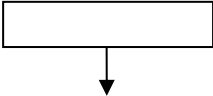
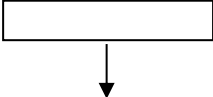

## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง		2 วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
2.วางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
3.เตรียมการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงตามแผน		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
4.บันทึกและลำดับเสียง		1วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
5.ตรวจสอบรายการก่อนส่งเผยแพร่		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ	ตรวจสอบรายการโดยผู้

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
	↓		ประชาสัมพันธ์	ควบคุมการผลิตก่อนส่ง เผยแพร่
6. จัดส่งชิ้นงาน ไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อนำออกเผยแพร่		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
7. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการ เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
8. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียล มีเดีย		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย

เบอร์ติดต่อ : 022812505

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว

เบอร์ติดต่อ : 022812505

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนวัฒน์ บุญอนันต์

เบอร์ติดต่อ : 022812505

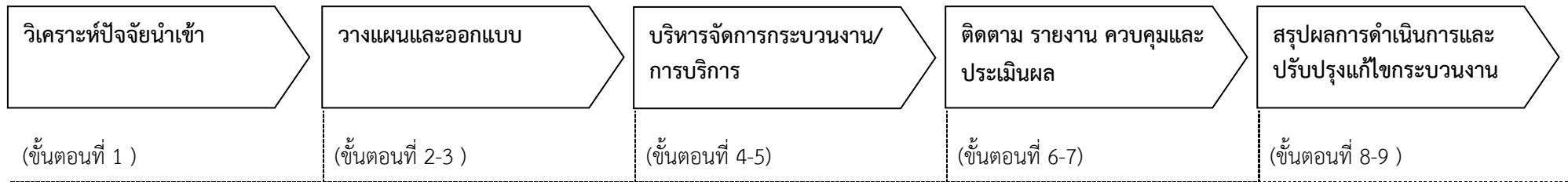
กระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร / ประชาชน	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด ผู้บริหาร เกษตรกร	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ/ ทักษะของบุคลากร	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ของกองเกษตรสารนิเทศ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	



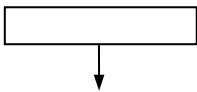
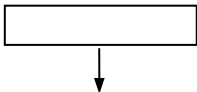
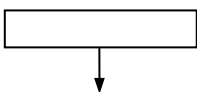
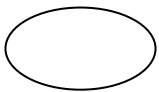
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		3 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
2.การวางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		2 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
3.เตรียมการผลิตรายการโทรทัศน์ตามแผน		4 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
4.การดำเนินการถ่ายทำรายการโทรทัศน์		ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
5.การลำดับภาพและเสียง		5 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
6.ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งเผยแพร่		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการโดยผู้ ควบคุมการผลิตก่อนส่ง เผยแพร่
7.ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
8. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการ เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		1 วัน		
9. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียล มีเดีย		1 วัน		

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย

เบอร์ติดต่อ : 022812505

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว

เบอร์ติดต่อ : 022812505

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนวัฒน์ บุญอนันต์

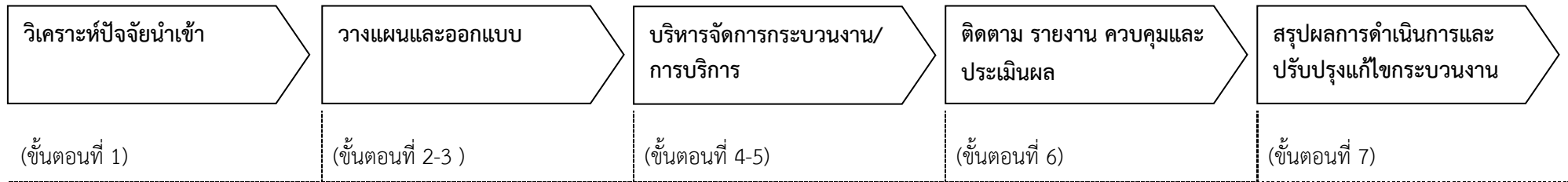
เบอร์ติดต่อ : 022812505

กระบวนการงาน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร เกษตรกร	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ ทักษะของบุคลากร	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ของกองเกษตรสารนิเทศ (อาทิ สื่อวีดิทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ )	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

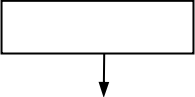
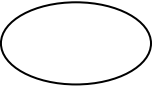
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมตามประเด็น/หัวข้อที่กำหนด เพื่อดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์		2 วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
2.การวางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
3.เตรียมการผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามแผน		2 วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
4.การดำเนินการถ่ายทำ		ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
5.การลำดับภาพและเสียง		3 วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			ประชาสัมพันธ์	
6.ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งมอบหรือส่งเผยแพร่		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ ควบคุมการผลิตก่อนส่ง เผยแพร่
7.ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่ตามภารกิจ		1 วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย เบอร์ติดต่อ : 022812505

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว เบอร์ติดต่อ : 022812505

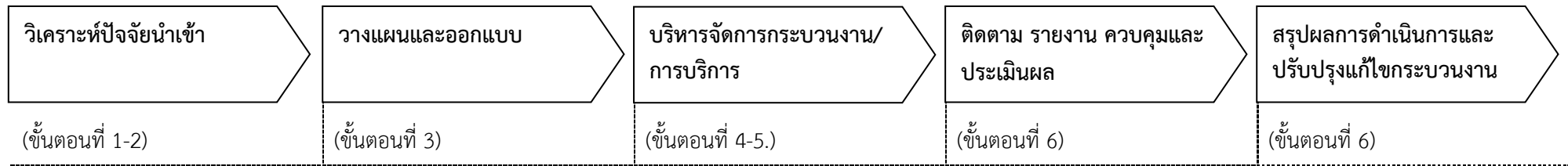
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนวัฒน์ บุญอนันต์ เบอร์ติดต่อ : 022812505

กระบวนการ งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวง หน่วยงานนอกสังกัดกระทรวง ข้าราชการ ประชาชน	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลไม่ชัดเจน/ระยะเวลาดำเนินงาน	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง และเป็นที่น่าสนใจ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการออกแบบและผลิตงานศิลป์ในสื่อประชาสัมพันธ์ ประเภทต่างๆ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำ Infographic ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น เฟสบุค, ไลน์	

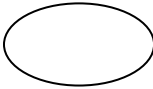
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. ศึกษารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย		1 วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
2. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล/จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์		2-5 วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
3. ออกแบบและสร้างสรรค์งาน/ออกแบบอินโฟกราฟฟิก		2-5 วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
4. นำเสนองานศิลปกรรมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข		2-5 วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	ตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่
5. ดำเนินการผลิตงานศิลปกรรม		1-3 วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	

6. <u>ติดตั้ง/ส่งมอบงาน/เผยแพร่งาน Infographic</u> <u>ทางสื่อออนไลน์</u>		1-2 วัน	กลุ่มเทคโนโลยี ไอทีศนูปรกรณ์/ ฝ่ายบริหาร	
---	---	---------	---	--

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งานศิลปกรรมที่ผลิตมีความถูกต้อง สามารถติดตั้งหรือเผยแพร่ได้ทันเวลา

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ

เบอร์ติดต่อ : 02-2818650

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชาติชาย มัชฌิมวงศ์

เบอร์ติดต่อ : 02-2818650

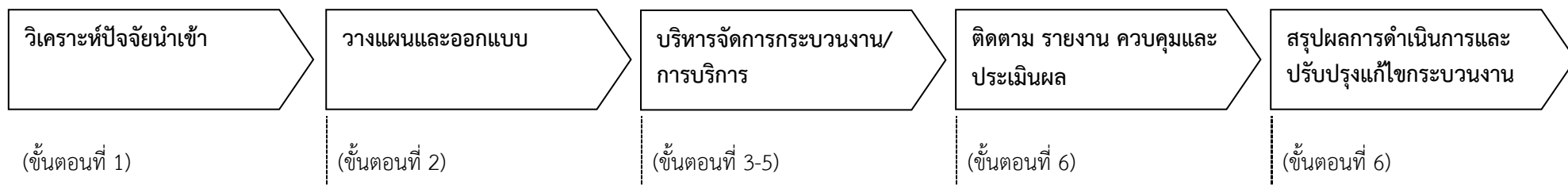


กระบวนการ งานโสตทัศนูปกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	4
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัด/นอกสังกัดสป.กษ.	3
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	อุปกรณ์/ ระยะเวลาเตรียมการ	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์แบบ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานสำคัญต่างๆ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน งานไอศหัทศนุปรกรณ

### 1) การวิเคราะห์หวังโซ่คณาค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน 1 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศหัทศนุปรกรณ	
2. วางแผนการดำเนินงาน		1-5 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศหัทศนุปรกรณ	
3. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณ		1-5 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศหัทศนุปรกรณ	
4. ติดตั้งและทดสอบวัสดุอุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณ ที่ใช้ในการดำเนินงาน		ภายใน 1 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศหัทศนุปรกรณ / ฝ่ายบริหาร	ทดสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
5. ปฏิบัติการ ด้านไอศหัทศนุปรกรณในงานสำคัญ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศหัทศนุปรกรณ / ฝ่ายบริหาร	
6. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ไอศหัทศนุปรกรณ		ภายใน 1 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศหัทศนุปรกรณ / ฝ่ายบริหาร	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : วัสดุอุปกรณ์วัสดุศาสตร์ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้งานพิธีสำคัญสำเร็จลุล่วงด้วยดี

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ เบอร์ติดต่อ : 02-2818650

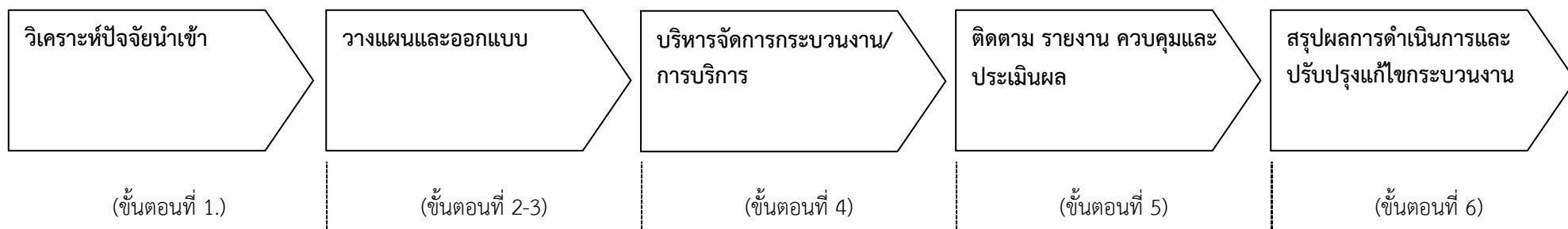
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศรัณยุทธ พรหมนิมิตร เบอร์ติดต่อ : 02-2818650

กระบวนการงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด กษ. /สป.กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการในสังกัด/นอกสังกัด/ เกษตรกร/ ประชาชน/ สื่อมวลชน	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	จำนวนบุคลากร/ อุปกรณ์	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ขององค์ประกอบภาพ สามารถถ่ายทอดเรื่องราวตาม วัตถุประสงค์ของงานได้ดี และเป็นที่น่าสนใจ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอตามวาระงานและ กิจกรรมสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

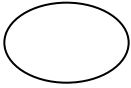
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน 1 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
2. วางแผนการดำเนินงาน		ภายใน 1 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	มีการวางแผนและมอบหมายงานที่ชัดเจน
3. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การถ่ายภาพ		ภายใน 1 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
4. ปฏิบัติการ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
5. จัดเก็บในระบบเพื่อการสืบค้น		ภายใน 1 วันหลังจากเดินทางมาถึงกองเกษตรสารนิเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
6. นำเสนอและให้บริการภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ		1-2 วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

#### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ.... เบอร์ติดต่อ : 02-2818650

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายวีระ คำทอง เบอร์ติดต่อ : 02-2818650.

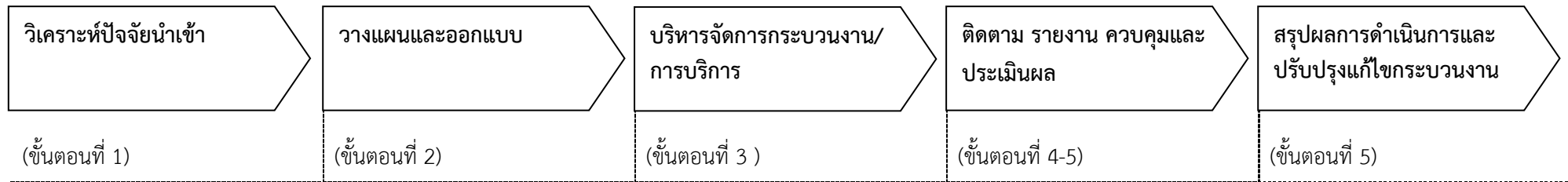
นางสาวรัชฎา เพชรเกตุ เบอร์ติดต่อ : 02-2818650

กระบวนการงาน งานบริการศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร / ประชาชน	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ Call Center ภาครัฐ	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	มีหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องจำนวนมากเป็นอุปสรรคต่อการประสานงาน	2
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการงาน และให้บริการได้อย่างครอบคลุมและถูกต้อง	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล ศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170 ให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

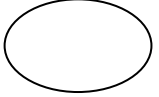
### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานบริหารศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์การดำเนินงานของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170		5 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
2. จัดทำแผนการดำเนินงานของศูนย์บริการข้อมูลข่าวสารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Call Center 1170		10 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
3. ดำเนินการตามแผนการบริหารงานศูนย์ฯ		ตลอด ปีงบประมาณ	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	ดำเนินงานและปรับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน
4. ติดตามและรายงานการดำเนินงานศูนย์ฯ		เดือนละ 1 ครั้ง	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล	



			ประชาสัมพันธ์	
5. ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงาน		ปีละ 1 ครั้ง (กันยายน)	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการให้บริการ Call Center ได้ถูกต้องตามขั้นตอนกระบวนการ และให้บริการได้อย่างครอบคลุมและถูกต้อง

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

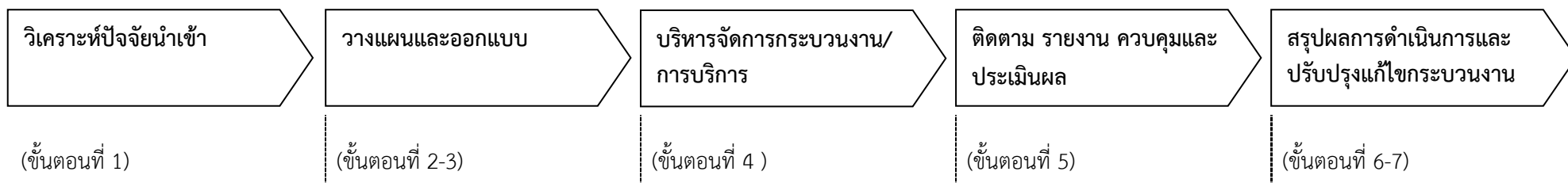
ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	เบอร์ติดต่อ : 022812505
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายศุภชัย แก้วลอยมา	เบอร์ติดต่อ : 022812505

กระบวนการงาน งานห้องสมุด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน/ บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กองเกษตรสารนิเทศ /สป.กษ./ กษ.	4
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืม สิ่งพิมพ์ พ.ศ. 2544	5
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูล และการบริการได้ตรงตามความต้องการ	1
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานห้องสมุด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

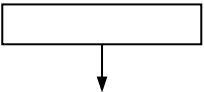
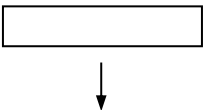
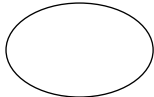
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานห้องสมุด



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1.ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ		3 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
2. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	การวางแผนฯ สอดคล้องกับ งบประมาณและความต้องการของ ผู้รับบริการ
3. จัดหาทรัพยากร อาทิ หนังสือ/เอกสารสิ่งพิมพ์/วารสาร/หนังสือพิมพ์/ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		7 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
4.ดำเนินการให้บริการ และเผยแพร่องค์ความรู้ ได้แก่ การยืม-คืนหนังสือ การแนะนำหนังสือ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน และดำเนินการศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
5. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
6. ประมวลผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน		4 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
7. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจต่อผู้บริหาร		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ และสามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : 022812505

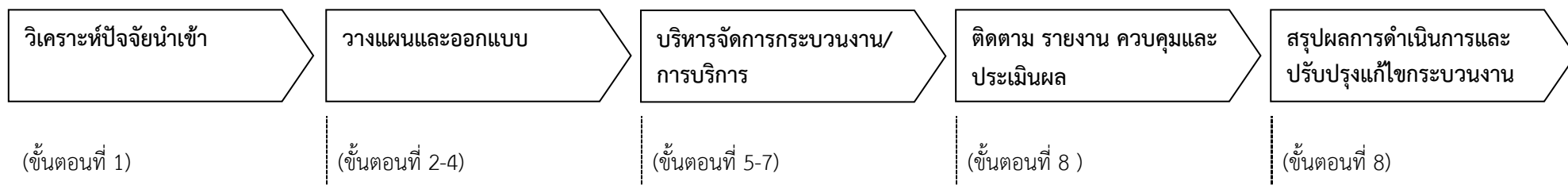
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพรหมมา หมีทอง เบอร์ติดต่อ : 026299040

กระบวนการ งานผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	1
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ	4
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลและภาพประกอบ	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตวารสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ได้ตามกระบวนการและทันตามกำหนดเวลา	2
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) เพื่อประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์การและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

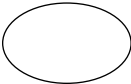
## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS



### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
1. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลักประจำฉบับ		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
2. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำเนื้อหา		7 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
3. ถ่ายภาพประกอบ และพิจารณาเลือกภาพประกอบ		2 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
4. จัดวางเค้าโครงรูปเล่มต้นฉบับ		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
5. ส่งผู้รับจ้างจัดทำต้นฉบับ		3 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
6. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ และส่งผู้รับจ้างจัดพิมพ์วารสาร สป.กษ.		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับร่างสุดท้ายผ่านการ ตรวจสอบและสั่งพิมพ์จาก บ.ก.
7. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การจัดส่งยังผู้บริหาร หน่วยงาน		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ /	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ในสังกัด สป.กษ.ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเว็บไซต์ สป.กษ.			ฝ่ายบริหาร	
8. ติดตาม สรุป ประเมินผลจากการแสดงความคิดเห็นของผู้อ่าน ผ่านทางการเข้าร่วมกิจกรรม ในคอลัมน์ต่างๆ ของจดหมายข่าวฯ		1 วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : จัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) ได้ตามกระบวนการผลิตวารสารและทันตามกำหนดเวลา

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : 022812505

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภชัย แก้วลอยมา เบอร์ติดต่อ : 022812505

นางสาวสติมา ศรีนคร เบอร์ติดต่อ : 022812505

กระบวนการงานสนับสนุน

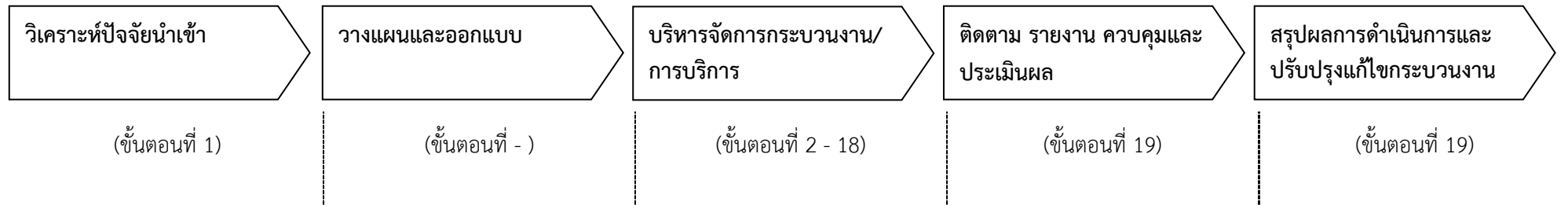
กระบวนการงาน จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	3
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	4
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	1
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	5
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	2



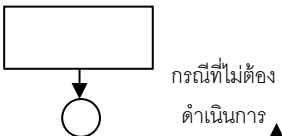
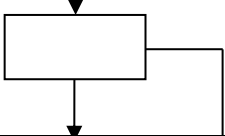
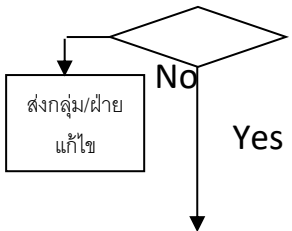
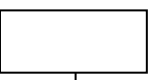

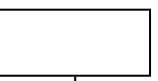
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

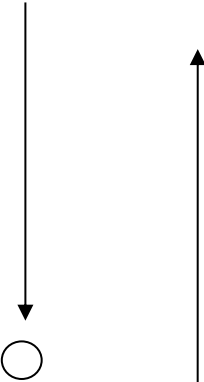
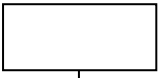
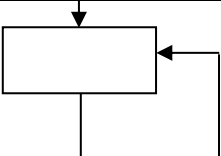
1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



2) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้านงานสารบรรณ
<b>การรับ - ส่งหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก 2.1 จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		5 นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
4. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับ ความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		5 นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมาย งานให้กลุ่มฝ่าย
5. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ 5.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ 5.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการ ดำเนินงานใน แต่ละเรื่อง
6. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากรวม/ฝ่าย เพื่อ เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มี กรอบระยะเวลา ต้อง ติดตามเรื่อง เพื่อติดตาม ความคืบหน้าของ หนังสือ	หนังสือส่งออก
7. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขหนังสือ ส่งออก
8. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและ ภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และ ไปรษณีย์ 8.1 เก็บสำเนาหนังสือ 8.2 ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		10 นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลง รับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออก และสำเนาตู้ ฉบับ
<b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการ ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)		15 วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้ง กลุ่มฝ่าย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>9. แจกทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นผู้สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul> <p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</li> </ul>					ดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ
10. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน 30 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
11. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		1 ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
12. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		1 ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ
13. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		7 วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	รายงานการทำลายหนังสือ
14. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
15. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
16. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		15 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
17. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือราชการถูกทำลาย
18. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	รายงานผลการทำลายหนังสือ
19. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันการณ์ และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณได้ถูกต้อง, ทันการณ์ การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังขพันธุ์

เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

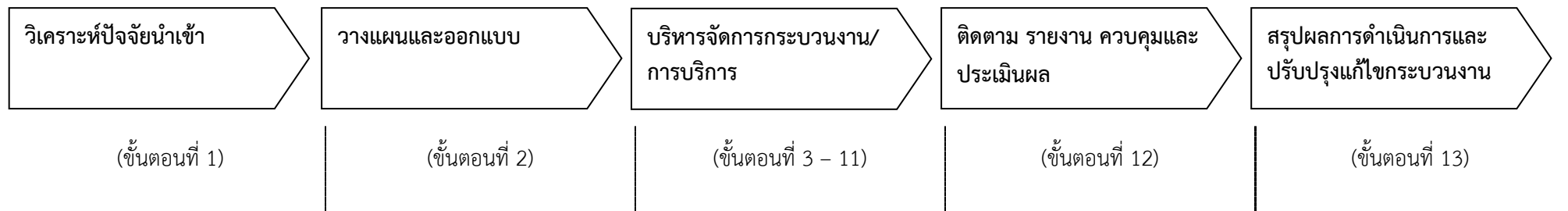
กระบวนการงาน การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>- ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ</li> </ul>	3
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> <li>- กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> </ul>	1
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง</li> <li>- ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ</li> </ul>	5
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</li> </ul>	4

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาคีรัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ</li> </ul>	
--	--	--

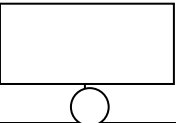
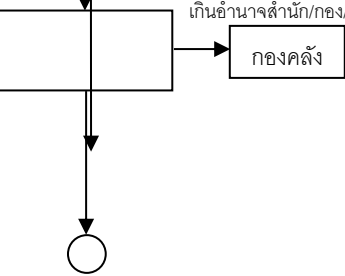
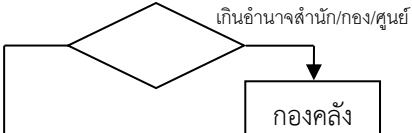
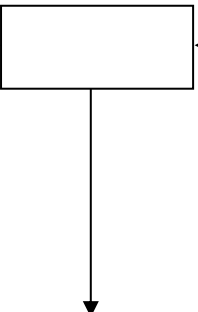
### การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

#### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



#### 2) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียกเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 500,000 บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการ		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

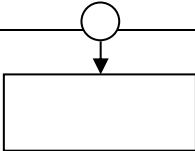
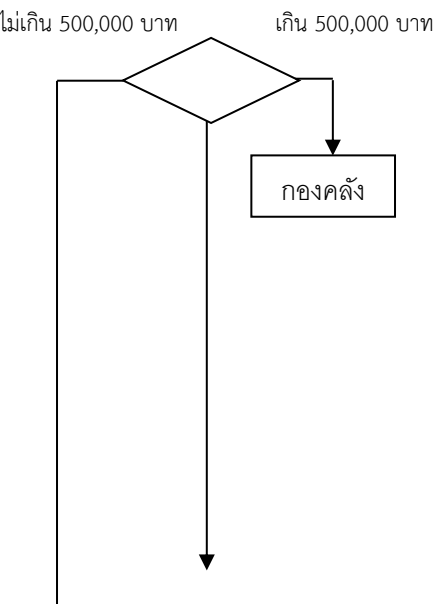
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.					
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ
3. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ดำเนินการต่อไป)		3 วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
4. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		1 - 5 วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานขอซื้อขอจ้าง
5. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบรับพัสดุ		- วิธีเฉพาะเจาะจง (5- 10 วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (10-30 วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป	สำนัก/กอง/ศูนย์		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

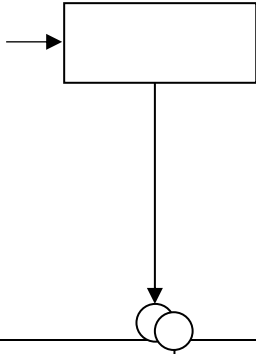

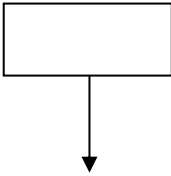
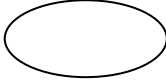


กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ดำเนินการต่อไป		ประกวตราคา อิเล็กทรอนิกส์ (30-60 วันทำการ)			
<p>6. การบริหารสัญญา</p> <p>6.1 การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์</p>	<pre> graph TD     A{ส่งมอบทันกำหนด / ส่งมอบไม่ทันกำหนด} --&gt; B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]     A --&gt; C[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ]     B --&gt; D(( ))     C --&gt; E[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]     E --&gt; B     E --&gt; F(( ))   </pre>	7 วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ 175)	พัสดุหรืองาน จ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>6.2 การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน</p> <p>- ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</p>		5 - 7 วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์		รายงานผลการ ตรวจรับ/ใบ ตรวจรับ
7. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ		1 วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		เลขทะเบียนคุม สินทรัพย์
8. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์	ขั้นตอนการ ลงทะเบียนคุม จำนวนของ/ จำนวนเงินรับ -	ใบเบิกจ่ายวัสดุ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
				จ่ายวัสดุ	
<p>9. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน 30 วันทำการ</p>		<p>แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ 30 วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</p>
<p>10. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน 500,000 บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>		<p>15 วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>11. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <p>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p>		60 วันทำการ	กอง/สำนัก/ กองคลัง		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
<p>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS</p>					
<p>12. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
<p>13. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</p>		7 วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา  
เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานด้านพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดระยะเวลา

4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังฆพันธุ์

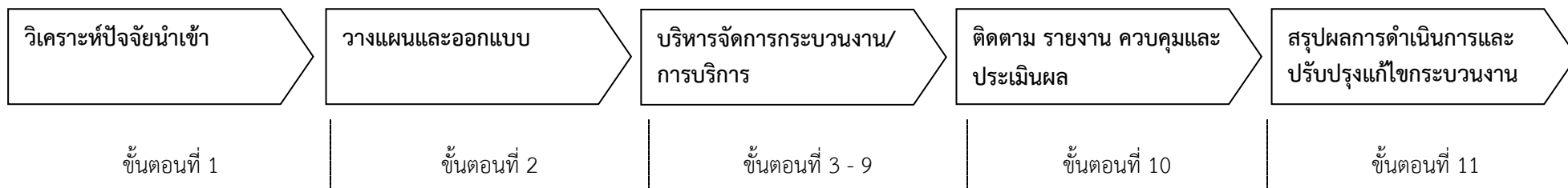
เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

กระบวนการงาน การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	2
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>	1
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง</li> <li>- เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561</li> <li>- คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	4
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	5
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา</li> <li>- ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ</li> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ</li> <li>- ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ</li> <li>- การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน</li> </ul>	3

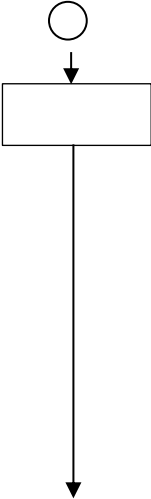
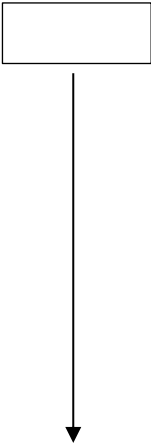
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



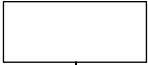
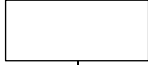
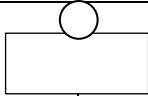
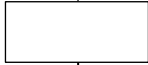

2) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
1. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียด แผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		30 วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมี องค์ความรู้เรื่องการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และคำขอ งบประมาณ
2. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ 3 ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		7 วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
3. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ 3 ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย 1) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตาม แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		7 วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงาน ในอดีตเชิงปริมาณ และคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>2) พิจารณาวิเคราะห์ห้ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์</p>		5 วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมาย</li> <li>กรอบเวลา</li> <li>- กำหนด</li> <li>วัตถุประสงค์</li> <li>- กำหนดแนวปฏิบัติ</li> <li>- ประเมินความเสี่ยง</li> <li>และแผนบริหารความเสี่ยง</li> <li>- กำหนดตัวชี้วัด</li> <li>ผลผลิตและผลลัพธ์</li> </ul>
<p>3) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ 3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน</li> <li>- หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม</li> <li>- ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่</li> </ul>		15 วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<p>บทวิเคราะห์</p> <p>เป้าหมาย ตัวชี้วัด</p> <p>ผลผลิต ผลลัพธ์</p>



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
4. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		15 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
5. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		1 วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
6. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		1 - 3 วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
7. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		7 วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปรับปรุงตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
8. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		15 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
9. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
10. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		1 - 3 วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
11. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		1 - 3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
12. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M1) และในระบบติดตามแผนงาน (M2)		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
13. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
14. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ได้อย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังฆพันธ์

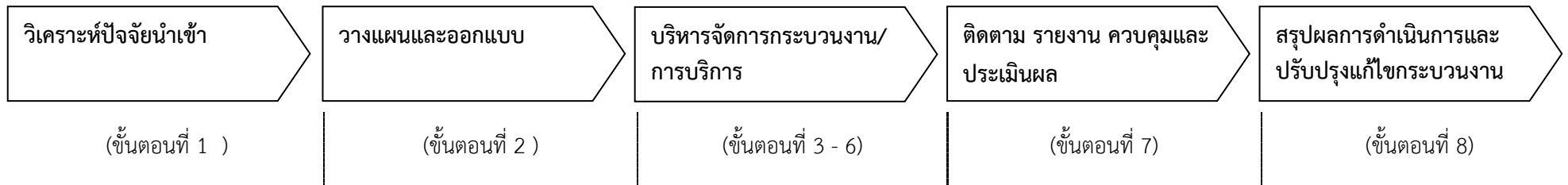
เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	5
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	4
กฎหมาย/ระเบียบ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555</li> <li>2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554</li> </ol>	1
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	2

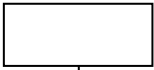
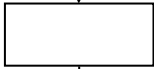
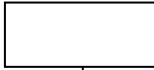
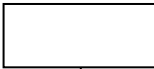
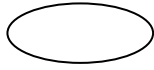
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



2) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลา กับผู้บริหารระดับสูง		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
4. แจกผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		30 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	
5. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		5 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
6. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
7. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน 2 รอบ คือ ภายในวันที่ 5 ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		2 วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
8. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ 6 เดือน (มี.ค./ก.ย.) ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		2 วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลา มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีวันลา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

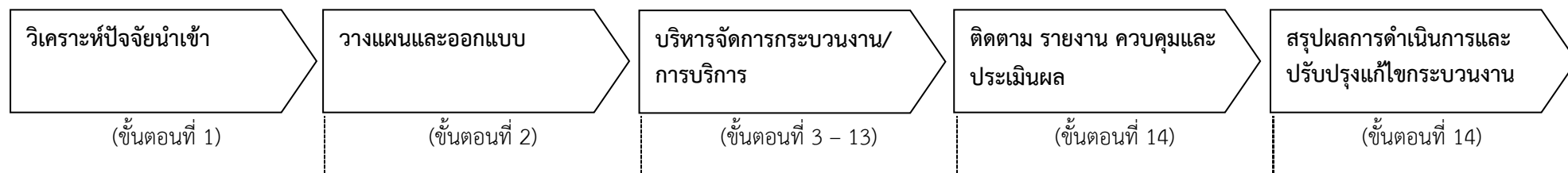
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

กระบวนการ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ	5
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2552	1
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	3
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	4

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

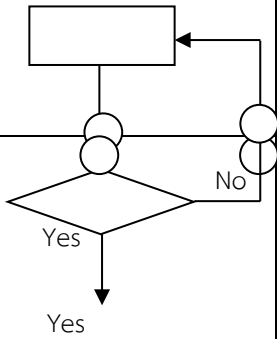
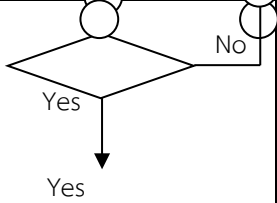
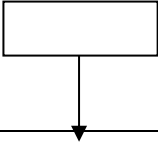
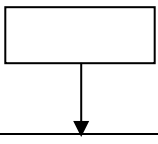
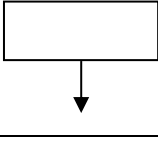
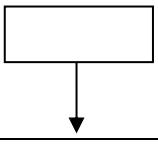
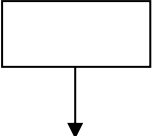
1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

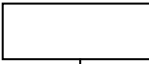
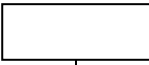
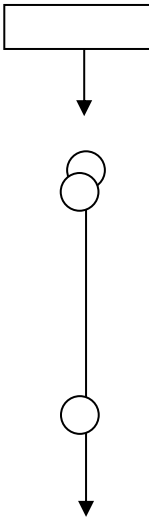
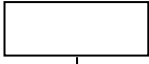


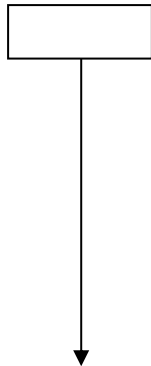

2) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		3 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		
2. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน		1 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		แผนการดำเนินงาน
3. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง และวิเคราะห์ความจำเป็นหรือวิธีการอบรม/สัมมนาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		2 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม/สัมมนา
4. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		2 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการวิเคราะห์วิธีการให้ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
3. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		5 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ควรกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียดโครงการ
4. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกร		1 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา
5. ทำเรื่องยืมเงินทรอกราชการ		1 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทรอกราชการที่ใช้ในการสัมมนา
6. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		1 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		หนังสือเชิญวิทยากร/กลุ่มเป้าหมาย
7. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการบรรยาย
8. ประสานสถานที่จัดประชุม แจงรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ความพร้อมของสถานที่ประชุม
9. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการประชุม/ป้าย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
					ชื่อ
10. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือขออนุมัติเดินทาง
11. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อมของสถานที่ประชุม
12. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		กระบวนการจัดประชุม/สัมมนา
13. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง		3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสารหลักฐานในการส่งใช้เงินยืม

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
14. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้ 1) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ 2) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ 3) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ 4) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		5 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการประเมินโครงการ
15. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการ เสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		10 วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน 60 วันหลังจัดเสร็จ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	สรุปผลการดำเนินงานโครงการและปัญหาอุปสรรค

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

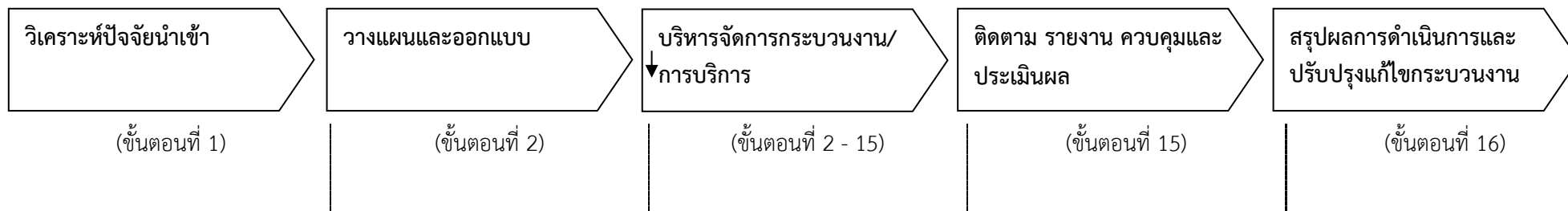
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

กระบวนการงาน งานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	2
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li> </ul>	3
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535 (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541	1
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน</li> <li>- พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ</li> </ul>	5
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ</li> <li>- มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน</li> <li>- มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด</li> </ul>	4

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

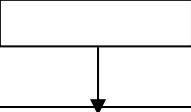
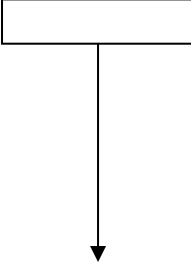
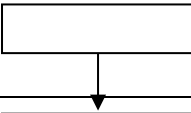
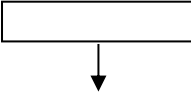
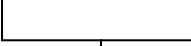
1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



2) การเขียนผังกระบวนการงาน

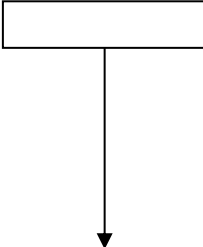
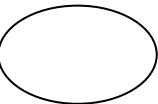
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
1. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		10 นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ 3)
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		10 นาที			
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวัน และสอบถามความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพชร. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อพชร./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พชร. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้		15 นาที 30 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์และพชร พร้อมปฏิบัติหน้าที่



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน					
4. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย 4 ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย 4 ชม.)		10 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
5. แจ้งรายละเอียดให้ พชร. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พชร จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		10 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		- พชร.และรถยนต์พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้รับบริการได้เดินทางไป-กลับจุดหมายอย่างปลอดภัย
6. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ 4		15 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม 4
7. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		20 นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
8. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวม		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม 4/



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ4) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน					ฐานข้อมูลยานพาหนะ
9. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		
10. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. 3 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกขออนุมัติ
11. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		1 วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ได้รับการซ่อมแซม
12. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		10 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
13. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		7 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
14. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อย และลงบันทึกประวัติ การซ่อม		1 วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ประวัติการซ่อม

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
15. การต่อทะเบียน - ตรวจสอบเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		3 วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
16. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการทำงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

### 3) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานด้านยานพาหนะ ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : 02-6299039

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร

เบอร์ติดต่อ : 02-6299039



