

คู่มือกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

คำนำ

คู่มือกระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อให้บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศสามารถใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการตามที่กำหนด

กองเกษตรสารนิเทศ

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
กระบวนงานสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ	๙
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนงาน	๑๐
- กระบวนงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๑๐
- กระบวนงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๓
- กระบวนงาน งานโฆษกกระทรวง	๑๖
- กระบวนงาน แผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล	๑๘
- กระบวนงาน งานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๒๑
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๒๔
- กระบวนงาน แลกส่งข่าว	๒๗
- กระบวนงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	๒๙
- กระบวนงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๓๒
- กระบวนงาน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๓๕
- กระบวนงาน งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๓๘
- กระบวนงาน งานโสตทัศนูปกรณ์	๔๑

หน้า

- ภาระบวณงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๓
- ภาระบวณงาน งานห้องสมุด	๔๕
- ภาระบวณงาน งานผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	๔๘
- ภาระบวณงาน จัดการด้านสารบรรณ	๕๑
- ภาระบวณงาน การบริหารพัสดุ	๕๗
- ภาระบวณงาน การบริหารจัดการงบประมาณ	๖๕
- ภาระบวณงาน การจัดทำบัญชีงบประมาณรายวันลา	๗๒
- ภาระบวณงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๗๕
- ภาระบวณงาน งานบริหารยานพาหนะ	๘๐

กระบวนงานหลักของสำนัก/กอง กองเกษตรสารนิเทศ.....

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ข้าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	๑. จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด ๓. สื่อมวลชน	การเผยแพร่สรุปข่าวประจำวันผ่านช่องทาง Application Line และ QR CODE
		๒. ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ ๓. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	รายงานผลการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์
		๓. งานโฆษกกระทรวง	๑. โฆษกกระทรวง/โฆษกกรม ๒. ผู้บริหาร ๓. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	ผลการดำเนินงานในฐานะเลขานุการโฆษกกระทรวงและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	๒. กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	๔. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และการประเมินผล	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. แผนประชาสัมพันธ์ของ กษ. และ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนประจำเดือน ๓. รายงานผลการประเมินผลการรับรู้ข้อมูล

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้ให้บริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๕. พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน	๑. บุคลากรของกองเกษตร สารนิเทศ ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	ข่าวสาร รายงานผลการพัฒนาระบบ ราชการตามแนวทางของ คณะกรรมการพัฒนา คุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (KM กระบวนการ การพัฒนาองค์การ ฯลฯ)
๒. เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความ ก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบ ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน	๑. กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	๖. ผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	๑.สื่อมวลชน ๒.เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ ๓.ข้าราชการใน/นอกสังกัด ๔. ประชาชน	ข่าวประชาสัมพันธ์ กษ. และ สป.กษ.
		๗. แลกข่าวก้าว	๑.สื่อมวลชน ๒.ผู้บริหาร ๓. ข้าราชการใน-นอกสังกัด	ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย /โครงการ/กิจกรรมสำคัญ ของ กษ.
	๒. กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	๘. ผลิตและเผยแพร่สื่อ วิทยุกระจายเสียง	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	สื่อวิทยุกระจายเสียง เผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้าน การเกษตรและผลการ ดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.
		๙. ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	สื่อโทรทัศน์เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ด้านการเกษตรและ และผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนงาน (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๑๐. ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. เกษตรกร	สื่อวีดิทัศน์ข้อมูลความรู้ด้านการเกษตรและผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.
	๓. กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	๑๑. ศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร ผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ. และการรณรงค์กิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน
		๑๒. โสตทัศนูปกรณ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์
		๑๓. งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. / สป.กษ./ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	ภาพถ่ายหรือไฟล์ภาพอิเล็กทรอนิกส์เพื่อประชาสัมพันธ์
	๔. กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	๑๔. งานห้องสมุด	๑. ประชาชน ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. บุคลากรในสังกัด กษ.	การบริหารงานห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการบริการงานห้องสมุดผ่าน Application Line “ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์”

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๒)	กระบวนการ (๓)	ผู้รับบริการ (๔)	ผลงาน (Out put) (๕)
		๑๕. ผลิตและเผยแพร่วารสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ POPS	๑.บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	วารสารสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ POPS
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ ได้รับมอบหมาย				

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

กระบวนงานสนับสนุนของสำนัก/กองเกษตรสารนิเทศ.....

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑.จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การบริหารงานสารบรรณ	บริหารงานทั่วไป
๒.การบริหารพัสดุ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การบริหารพัสดุ	
๓.การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การบริหารจัดการงบประมาณ	
๔.การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	
๕.สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	
๖.งานบริหารยานพาหนะ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	งานบริหารยานพาหนะ	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

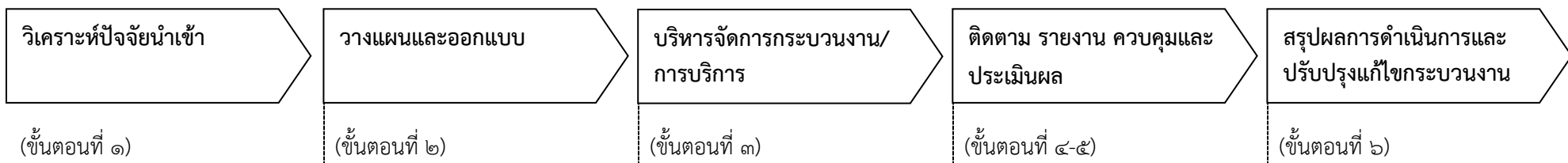
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด /สื่อมวลชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการใน/นอกสังกัด/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกรผู้ประกอบการ/ สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ไม่ครบถ้วน/ระบบออนไลน์ขัดข้อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขั้นตอนการสรุปข่าวประจำวัน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบออนไลน์ (Applications Line) ๑๐๐ % เพื่อจัดส่งข่าวสำคัญประจำวันแก่ กลุ่มเป้าหมาย และใช้ QR CODE เพื่อเผยแพร่ข่าวสำคัญประจำวัน (นวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)	

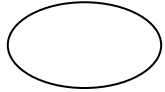
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.พิจารณาคัดเลือกข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงผ่านระบบข่าวตัดออนไลน์		๒๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒.คัดเลือกและดาวน์โหลดไฟล์ข่าวสำคัญที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ จากช่องทางระบบข่าวตัดออนไลน์และอีเมล		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓.จัดพิมพ์สรุปหัวข้อข่าวประจำวัน โดยแบ่งเป็น ๑) นโยบายสำคัญที่ได้รับการเผยแพร่ และ ๒) ประเด็นข่าวเชิงลบ		๒๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔.ส่งสรุปข่าวประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าไลน์กลุ่มข่าวเข้าผู้บริหาร/ทีมโฆษก กษ. ๖๔/คกก.บริหาร ปชส./กองเกษตรสารนิเทศ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	นำส่งได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.คัดเลือกข่าวประเด็นสำคัญจำนวน ๑๔ ข่าว เผยแพร่ทางบอร์ดข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ประจำวันบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ กระทรวงเกษตรฯ พร้อมด้วย QR CODE เพื่อความสะดวกแก่กลุ่มเป้าหมาย		๕ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. สรุปปัญหาอุปสรรคทั้งปัจจัยภายใน (ส่วนที่กลุ่มงานโฆษณา ดำเนินการ) และปัจจัยภายนอก(ส่วนที่บริษัทรับจ้างตัดข่าว ดำเนินการ)		ทุกวันที่ ๑ ของ เดือน	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถส่งสรุปข่าวสำคัญประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางออนไลน์ให้ผู้บริหาร ก่อนเวลา ๙.๐๐ น. ของทุกวัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

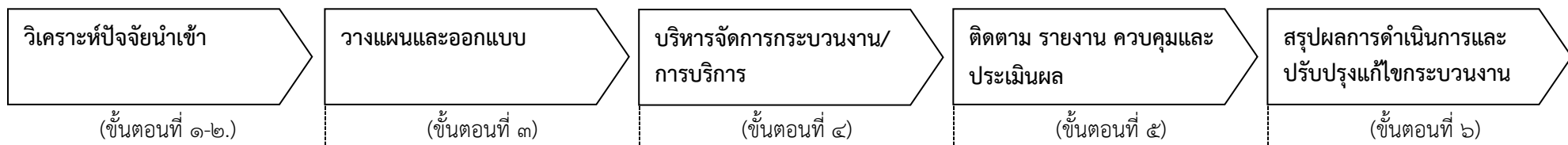
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / สำนักพัฒนาระบบบริหาร /เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ./เกษตรกร/ สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ไม่ครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานติดตามและประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการกำกับดูแลการติดตามประเมินผลข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรฯที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มงานโฆษณา เป็นผู้ผลิต		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๒. รวบรวมข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว) ที่เผยแพร่ตามประเด็นข่าว ประชาสัมพันธ์		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เที่ยบเคียงข่าวตัดๆ และระบุจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดที่วางแผนไว้		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	เที่ยบเคียงข่าวตัดและข่าว ประชาสัมพันธ์ตามข้อกำหนด
๔. ประมวลผลการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นรายเดือน		เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๕. นำไปใช้ในการสรุปสถานการณ์ข่าวของกระทรวง		เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๖. วิเคราะห์ สรุปผลเชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูล พัฒนางานข่าวประชาสัมพันธ์		๕ วัน (ทุกสิ้นปีงบประมาณ)	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ชาวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรฯ เป็นชาวที่มีคุณภาพ สื่อมวลชนสามารถนำไปเผยแพร่ได้อย่างถูกต้องทางสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อพัฒนางานได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

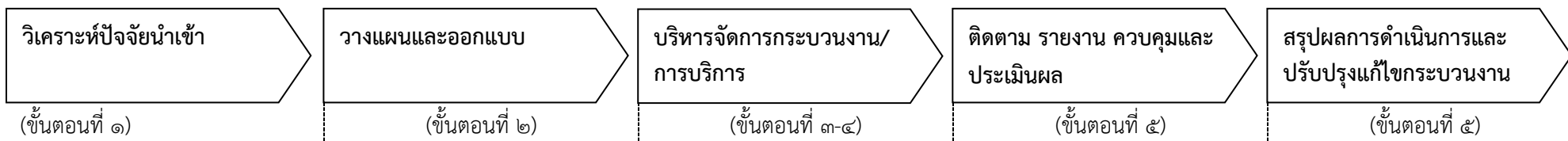
ผู้รับผิดชอบหลัก	:	น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	:	นางทยารัตน์ แสนจุ่ม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการงาน งานโฆษกกระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	โฆษกกระทรวง/ โฆษกกรม/ ผู้บริหาร/ หน่วยงานใน-นอกสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน/นอกสังกัด หน่วยงานใน/นอกสังกัดกษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเปลี่ยนผู้บริหาร /การประสานงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการงานโฆษกกระทรวง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานโฆษกกระทรวง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานโฆษกกระทรวง



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เข้าร่วมประชุม และกิจกรรมของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ เช่น การสัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ		ทุกเดือน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรฯ นำนโยบาย/แผนการประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง ฯลฯ บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. ประสานงานกับส่วนราชการในสังกัด เพื่อสนับสนุนดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโฆษกกระทรวงและส่วนราชการ		ตามที่สำนักโฆษก/กรมประชาสัมพันธ์กำหนด	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. ผลิต และเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์และนำข่าวขึ้นเว็บไซต์รัฐบาลไทย www.thaigov.go.th		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. สรุปรายงานรวบรวมผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่มหากรรมการโฆษกกระทรวง และรองโฆษกกระทรวง		ตามที่สำนักโฆษก/กรมประชาสัมพันธ์กำหนด	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงฯ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล มีการเชื่อมโยงเครือข่ายด้านประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ และสร้างการรับรู้ที่ถูกต้องแก่ประชาชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

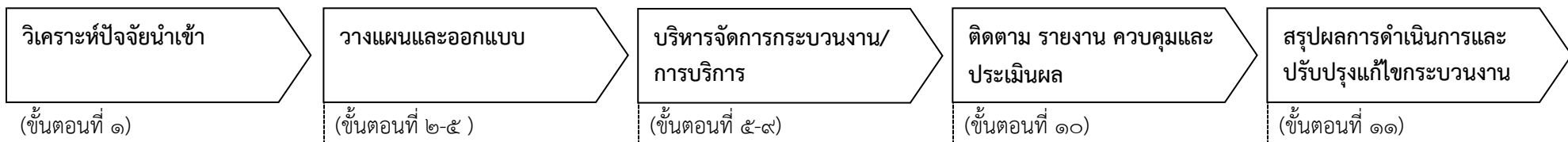
ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ /หน่วยงานในสังกัด กษ. / ประชาชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ /ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสังกัด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน ครอบคลุมงานตามภารกิจสำคัญของกระทรวง นำไปปฏิบัติได้จริง และมีการประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และการประเมินผลการประชาสัมพันธ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (นวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)	

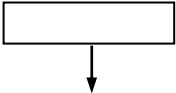
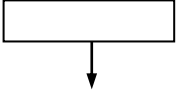
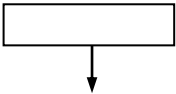
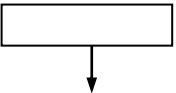
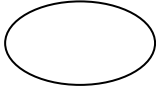
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานแผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องและความต้องการของผู้รับบริการ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ยกร่างแผนประชาสัมพันธ์		๓๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างแผนประชาสัมพันธ์		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คณะทำงานจัดทำแผนฯ, กกก.ปชส.กษ.	มีการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ หรือประชุมผู้ประสานงาน โฆษก
๔. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและขอความเห็นชอบแผน		๘ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ขับเคลื่อนแผนประชาสัมพันธ์สู่การปฏิบัติ		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. ติดตามการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ และสรุปรายงานผลการ		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ประชาสัมพันธ์รายเดือน				
๗. พิจารณาคัดเลือกประเด็นสื่อสารสำคัญตามแผนประชาสัมพันธ์ ที่จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. จัดทำ(ร่าง)แบบสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ และนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๙. จัดทำแบบสำรวจออนไลน์ในรูปแบบ google form		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๑๐. ดำเนินการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ ของกลุ่มเป้าหมาย ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ google form		๑๕๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๑๑. สรุปผลการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร และนำเสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามกระบวนการและนำไปปฏิบัติได้จริง และผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสติมา ศรีนคร เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

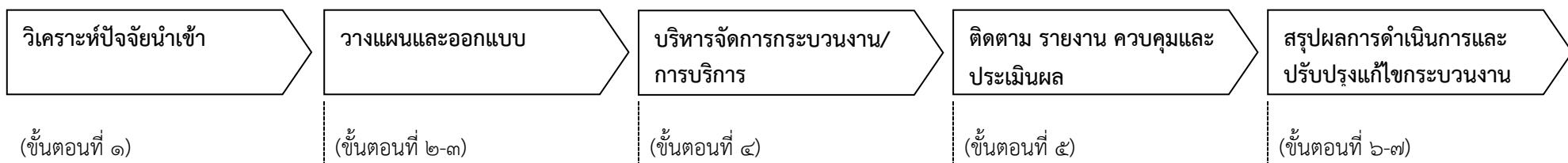
นายศุภชัย แก้วลอยมา เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการ พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความรู้และความเข้าใจด้านการพัฒนาระบบราชการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามกระบวนการ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการทบทวนปรับปรุงกระบวนการของสำนัก/กอง	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

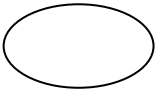
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมคณะทำงานการจัดทำกระบวนการงานของกอง เพื่อทบทวน ปรับปรุง กระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และกระบวนการงานของกองเกษตร สारณิเทศ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. จัดทำผลการวิเคราะห์กระบวนการและทบทวนกระบวนการงานตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. จัดทำคู่มือมือกระบวนการงาน		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๔. สื่อสารกระบวนการและกระบวนการงานให้บุคลากร สป.กษ.และกองเกษตร สारณิเทศ รับทราบ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	สื่อสารผ่านช่องทางสื่อที่สามารถเข้าถึงบุคลากร
๕. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ และกระบวนการ ตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. สรุปผลการดำเนินงาน และผลตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการงาน ส่งให้ สพบ. ตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. วิเคราะห์สรุปปัญหาอุปสรรคของแต่ละกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อเตรียมทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการปรับปรุงในปีงบประมาณ ถัดไป		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการทบทวนปรับปรุงกระบวนการได้ครบถ้วน ทำให้ทุกกระบวนการมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสติมา ศรีนคร เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

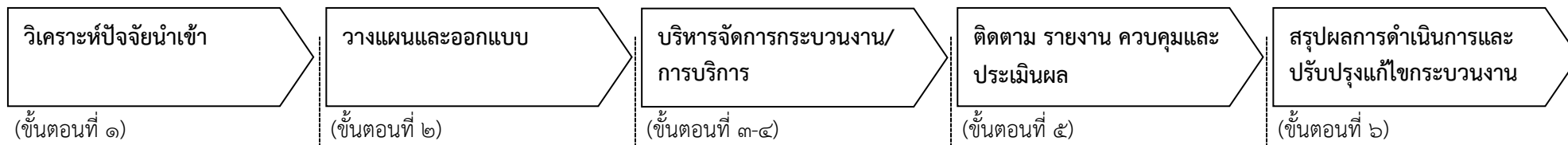
นายศุภชัย แก้วลอยมา เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด/ ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ต้อง และทันการณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนข่าว และเผยแพร่ไปสู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

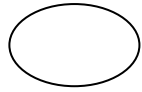
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
๒. วางแผนการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์		๑ ชั่วโมง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
๓. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อใช้สำหรับจัดทำข่าว เช่น เข้าร่วมการประชุม การแถลงข่าว การสัมภาษณ์ พิธีเปิด/ปิดงาน การตรวจราชการในพื้นที่ หรือจากเอกสารต่าง ๆ		ตามภารกิจ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
๔. เขียนข่าวประชาสัมพันธ์		๑ - ๒ ชั่วโมง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
๕. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	มีการตรวจสอบข่าวก่อนการเผยแพร่จากหัวหน้าหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)		๑ สัปดาห์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนอย่างกว้างขวาง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

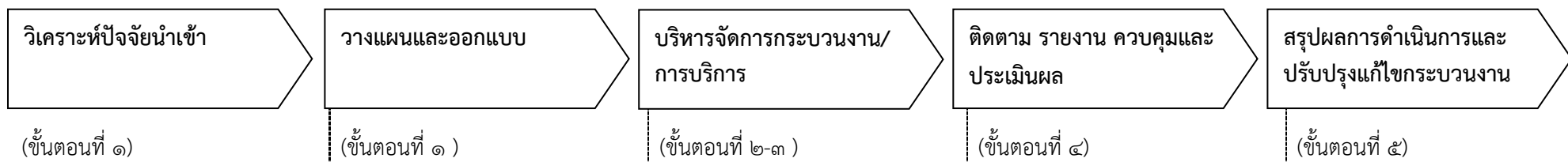
ผู้รับผิดชอบหลัก :	น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางทยารัตน์ แสนจุ่ม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙
	นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการงาน แลกงขำว

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร/ ขำราชการใน-นอกสังกัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูล/การประสานสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยน/ผู้แลกเปลี่ยน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดแลกเปลี่ยน	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดแลกเปลี่ยนประจำสัปดาห์ และตามวาระ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การแลกเปลี่ยนผ่านระบบออนไลน์ (Facebook Live) ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์ (นวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน แอลงข่าว



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดเตรียมการแถลงข่าว อาทิ การเตรียมสถานที่ เตรียมประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาข่าวสำหรับการแถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำร่างกำหนดการหนังสือเชิญต่าง ๆ และประสานสื่อมวลชน ฯลฯ		๒ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ความถูกต้องของข้อมูล
๒. ดำเนินการแถลงข่าว ลงทะเบียนสื่อมวลชน อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานแถลงข่าว ฯลฯ และใช้ระบบออนไลน์ (Facebook Live) ในการแถลงข่าวตามความเหมาะสมกับสถานการณ์		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อสิ่งพิมพ์ เว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Face book : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. จัดทำสรุปรายงานประเด็นข่าวภายหลังการแถลงข่าวประจำสัปดาห์และสรุปผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ภายหลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าวตามวาระต่างๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยการตอบแบบสอบถาม และนำข้อมูลมาปรับปรุงผลการดำเนินงานจัดแถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น		๒ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดแถลงข่าวประจำสัปดาห์ และตามวาระ เป็นไปอย่างราบรื่น และได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

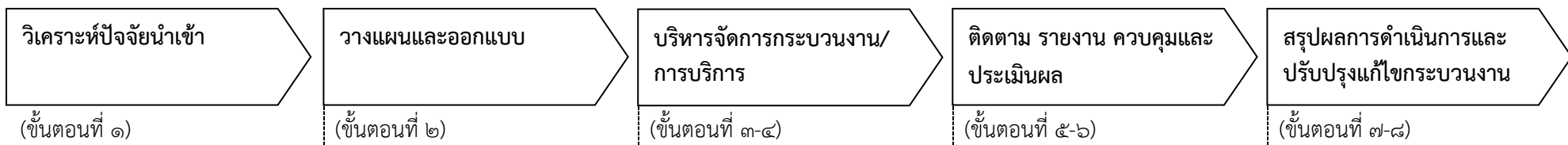
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการ ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด ผู้บริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ทักษะของบุคลากร/ข้อมูล	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุของกอง เกษตรสารนิเทศ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

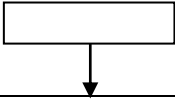
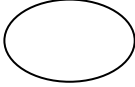
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๒.วางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๓.เตรียมการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงตามแผน		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๔.บันทึกและลำดับเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๕.ตรวจสอบรายการก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการโดย ผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่ง เผยแพร่
๖. จัดส่งชิ้นงาน ไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อนำออกเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน(Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๘. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนวัฒน์ บุญอนันต์

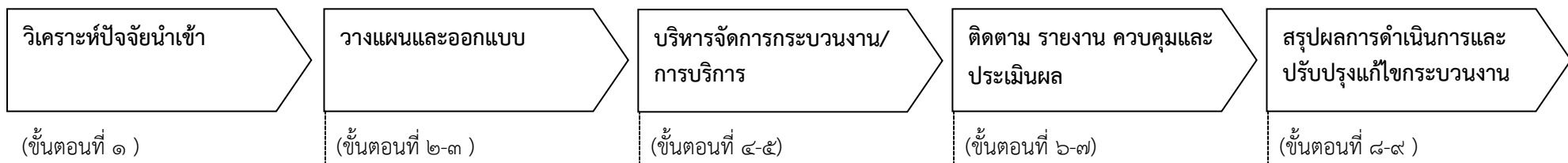
เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร / ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด ผู้บริหาร เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ/ ทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ของกองเกษตรสารนิเทศ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

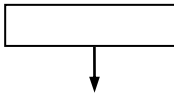
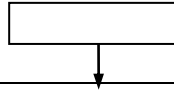
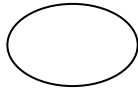
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการ ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๒.การวางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๓.เตรียมการผลิตรายการโทรทัศน์ตามแผน		๔ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๔.การดำเนินการถ่ายทำรายการโทรทัศน์		ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๕.การลำดับภาพและเสียง		๕ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๖.ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการโดยผู้ ควบคุมการผลิตก่อนส่ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				เผยแพร่
๗. ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๘. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน		
๙. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย		๑ วัน		

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายธนวัฒน์ บุญอนันต์

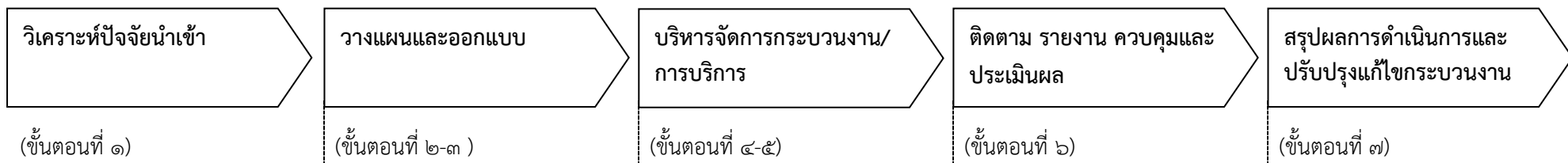
เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด / เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่างๆ ของกองเกษตรสารนิเทศ (อาทิ สื่อวีดิทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่ออื่นๆ)	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

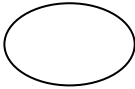
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมตามประเด็น/หัวข้อที่กำหนด เพื่อดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒.การวางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อวีดิทัศน์		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๓.เตรียมการผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามแผน		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๔.การดำเนินการถ่ายทำ		ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๕.การลำดับภาพและเสียง		๓ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๖.ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งมอบหรือส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่ตามภารกิจ		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

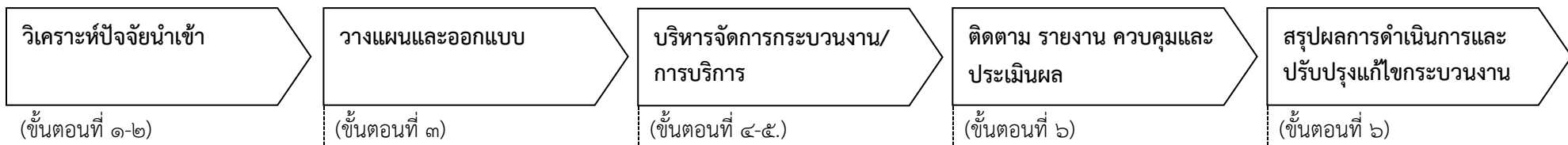
ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวดาวเรือง ทองเขียว	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นายธนวัฒน์ บุญอนันต์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ผู้บริหาร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลไม่ชัดเจน/ระยะเวลาดำเนินงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการงานศิลปกรรมได้ถูกต้อง สวยงาม และน่าสนใจ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดทำ Infographic (นวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓)	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย		๑ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล/จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์		๒-๕ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. ออกแบบและสร้างสรรค์งานศิลปกรรม/ อินโฟกราฟฟิค		๒-๕ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. นำเสนองานศิลปกรรมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข		๒-๕ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่
๕. ดำเนินการผลิตงานศิลปกรรม		๑-๓ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๖. ติดตั้ง/ส่งมอบ/เผยแพร่งานศิลปกรรมหรือ Infographic ที่ผลิต		๑-๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ฝ่ายบริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : งานศิลปกรรมที่ผลิตมีความถูกต้อง สามารถติดตั้งหรือเผยแพร่ได้ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชาติชาย มัชฌิมวงศ์

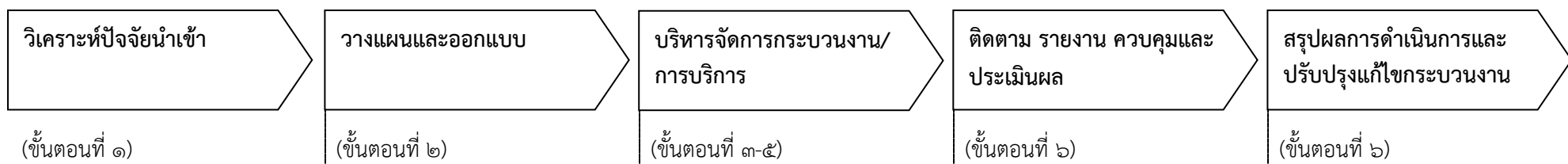
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

กระบวนการงาน งานโสตทัศนูปกรณ์


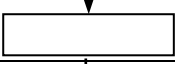
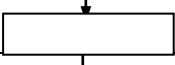
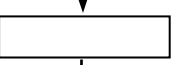
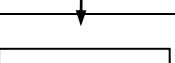

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัด/นอกสังกัดสป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	อุปกรณ์/ ระยะเวลาเตรียมการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์แบบ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานสำคัญต่าง ๆ	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน งานโสตทัศนูปกรณ์

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		๑-๕ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ไอศตฯ		๑-๕ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. ติดตั้งและทดสอบวัสดุอุปกรณ์ไอศตฯ ที่ใช้ในการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหาร	ทดสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติการ ด้านไอศตฯ ในงานสำคัญ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหาร	
๖. จัดเก็บวัสดุ อุปกรณ์ไอศตฯ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : วัสดุอุปกรณ์ไอศตฯ สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ทำให้งานพิธีสำคัญสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศรีณยุทธ พรหมนิมิตร์

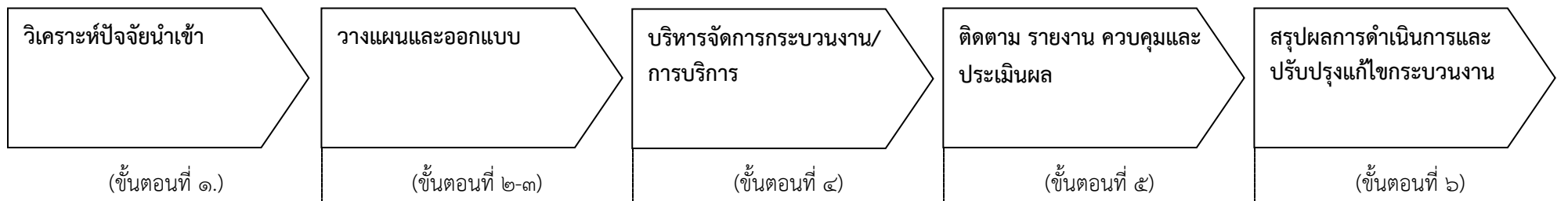
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

กระบวนการงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์


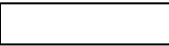

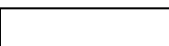


ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด กษ. /สป.กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการในสังกัด/นอกสังกัด/ เกษตรกร/ ประชาชน/ สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	จำนวนบุคลากร/ อุปกรณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ขององค์ประกอบภาพ สามารถถ่ายทอดเรื่องราวตาม วัตถุประสงค์ของงานได้ดี และเป็นที่น่าสนใจ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอตามวาระงานและ กิจกรรมสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒.วางแผนการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	มีการวางแผนและมอบหมายงานที่ชัดเจน
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การถ่ายภาพ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. ปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๕. จัดเก็บภาพถ่ายและวิดีโอในระบบเพื่อการสืบค้น		ภายใน ๑ วันหลังจากเดินทางมาถึงกองเกษตรสารสนเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๖. นำเสนองานภาพและให้บริการภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่างๆ		๑-๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถดำเนินการงานภาพได้สวยงาม สมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบภาพที่ดี สามารถสื่อความหมายของภาพได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน และนำเสนอภาพได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

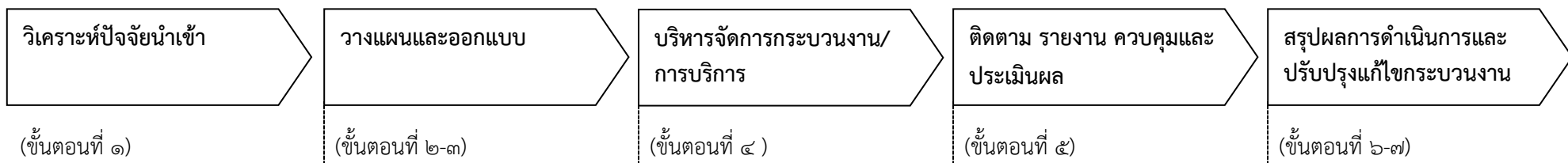
ผู้รับผิดชอบหลัก	:	นายยุทธนา เสมาคำ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	:	นายวีระ คำกอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐.
	:	นางสาวรัชฎา เพชรเกตุ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

กระบวนการงาน งานห้องสมุด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน/ บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กองเกษตรสารสนเทศ บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืม สิ่งพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๔	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูล และการบริการได้ตรงตามความต้องการ	๑
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติงานห้องสมุด	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	Application Line “ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์” (นวัตกรรมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)	

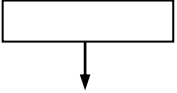
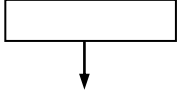
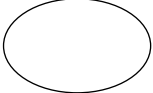
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน งานห้องสมุด



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๒. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	การวางแผนฯ สอดคล้องกับ งบประมาณและความต้องการของ ผู้รับบริการ
๓. จัดหาทรัพยากร อาทิ หนังสือ/เอกสารสิ่งพิมพ์/วารสาร/หนังสือพิมพ์/ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๔. จัดทำระบบ Application Line “ <u>ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์</u> ”		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๕. ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือ แนะนำหนังสือ และเผยแพร่องค์ ความรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้บริการถาม-ตอบ แนะนำหนังสือ บริการสืบค้นหนังสือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ห้องสมุด ผ่านระบบ Application Line “ห้องสมุดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์”				
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. ประมวลผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. รายงานผลสำรวจความพึงพอใจต่อผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ และสามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพรมมา หมีทอง

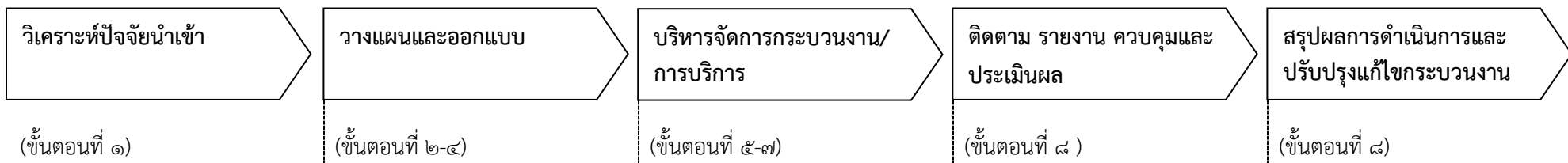
เบอร์ติดต่อ : ๐๒๖๒๙๙๐๔๐

กระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลและภาพประกอบ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตวารสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ได้ตามกระบวนการงานและทันตามกำหนดเวลา	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) เพื่อประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์การและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	
นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

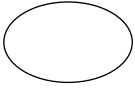
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแนวความคิดหลักประจำฉบับ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำเนื้อหา		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ถ่ายภาพประกอบ และพิจารณาเลือกภาพประกอบ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๔. จัดวางเค้าโครงรูปแบบต้นฉบับ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ส่งผู้รับจ้างจัดทำต้นฉบับ		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ และส่งผู้รับจ้างจัดพิมพ์วารสาร สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	ต้นฉบับร่างสุดท้ายผ่านการ ตรวจสอบและสั่งพิมพ์จาก บ.ก.
๗. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่างๆ ได้แก่ การจัดส่งยังผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และ เว็บไซต์ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ / ฝ่ายบริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. ติดตาม สรุป ประเมินผลจากการแสดงความคิดเห็นของผู้อ่าน ผ่านทางการเข้าร่วมกิจกรรมในคอลัมน์ต่างๆของวารสาร		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

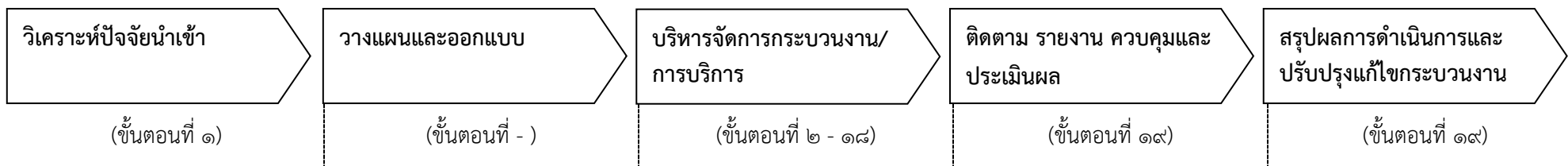
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภชัย แก้วลอยมา เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน จัดการด้านสารบรรณ


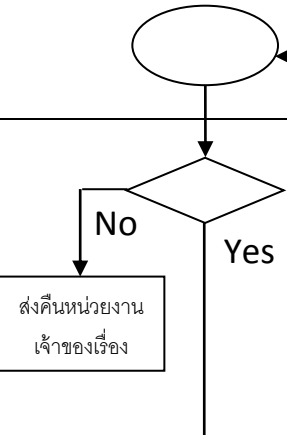
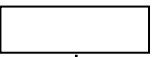


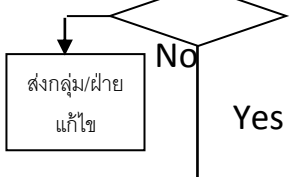
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒

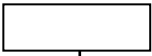
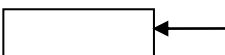
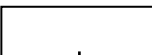
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

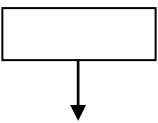
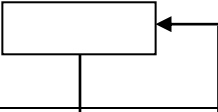
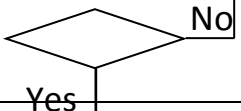
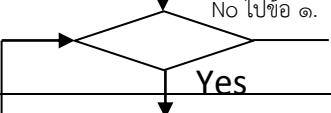
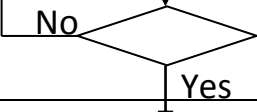
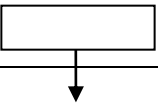
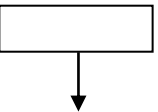
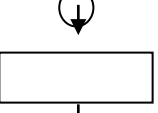
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

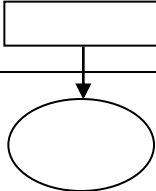
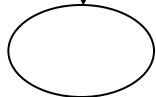


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ด้าน งานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จาก หน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้อง แจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมาย กลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับ ความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมาย งานให้กลุ่มฝ่าย
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการ ดำเนินงานใน แต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อ เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มี กรอบระยะเวลา ต้อง ติดตามเรื่อง เพื่อติดตาม ความคืบหน้าของ หนังสือ	หนังสือส่งออก

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขหนังสือ ส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลง รับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออก และสำเนา ฉบับ
<p>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)</p> ๙. แจกทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้ - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน <p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีคามจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตาม		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้ง กลุ่มฝ่าย ดำเนินการ สำรวจหนังสือ ครบกำหนด อายุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)					
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอ ทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	รายงานการ ทำลายหนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอ ทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอ ทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุ แห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการพิจารณา ของสำนักหอ จดหมายเหตุ แห่งชาติ
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้ หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือราชการ ถูกทำลาย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	รายงานผลการทำลายหนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันท่วงที และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณได้ถูกต้อง, ทันท่วงที การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังข์พันธุ์

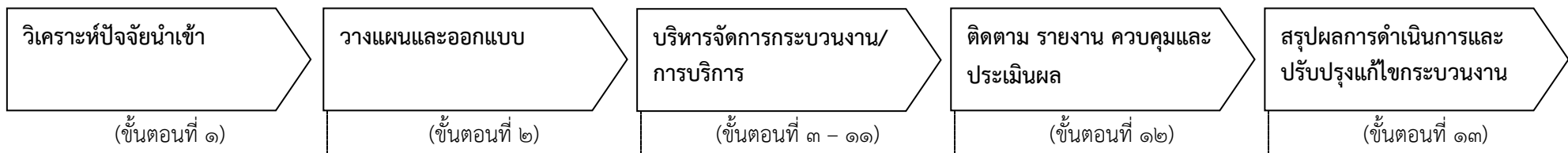
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

กระบวนการงาน การบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่างๆ 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติ ครม. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงบประมาณ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - แนวทางการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้งานของระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ชัดข้องบ่อย ทำให้ไม่สามารถเข้าทำงานได้ทันที จึงเกิดความล่าช้าในการจัดซื้อจัดจ้างและเบิกจ่ายเงิน - สำนัก/กอง ไม่สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ สำนัก/กอง ได้ ต้องไปดำเนินการที่กองคลัง - ไม่มีเจ้าหน้าที่เฉพาะทางในการกำหนด TOR ของครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นทำให้ล่าช้า - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - มีระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐภาครัฐ (e-GP) ที่สามารถตรวจสอบความถูกต้อง โปร่งใสได้จากหน่วยงานเองและจากผู้ค้าก็สามารถเข้าตรวจสอบได้ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่างบประมาณ 	๔

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



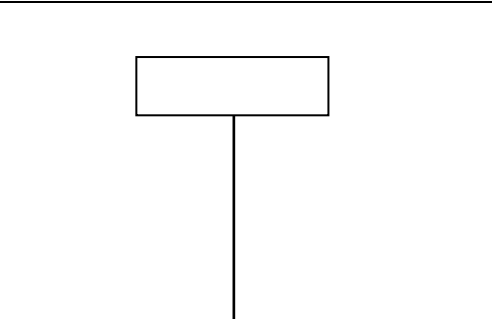
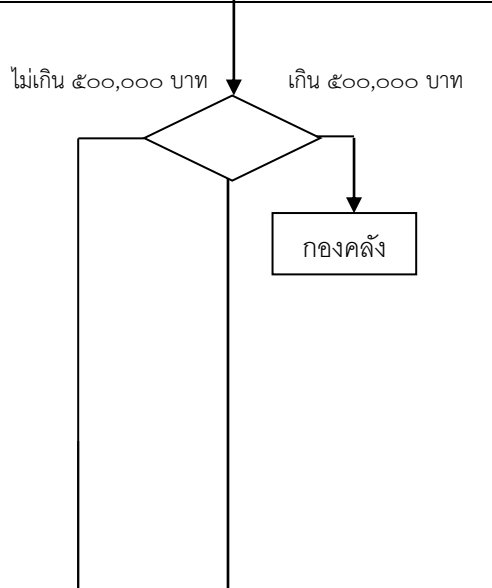
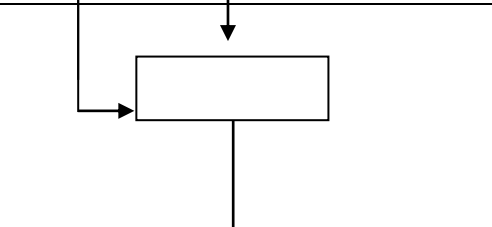
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณีสองปีงบประมาณจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก.		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ดำเนินการต่อไป)					
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานขอซื้อขอจ้าง
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุดำเนินการต่อไป 		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป <p>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</p>	สำนัก/กอง/ศูนย์		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์</p>	<pre> graph TD A{ส่งมอบทันกำหนด} --> B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] A --> C[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] D[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] --> C B --> E(()) C --> E E --> F[] </pre>	๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์	คกก. ตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	พัสดุหรืองาน จ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คกก. ตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์		รายงานผลการ ตรวจรับ/ใบ ตรวจรับ
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		เลขทะเบียนคุม สินทรัพย์
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์	ขั้นตอนการ ลงทะเบียนคุม จำนวนของ/ จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือ 		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กองคลัง		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
แจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดอกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS	○				
- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุดอกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS	↓				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง	□	๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์		ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน	○	๗ วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานด้านพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังข์พันธุ์

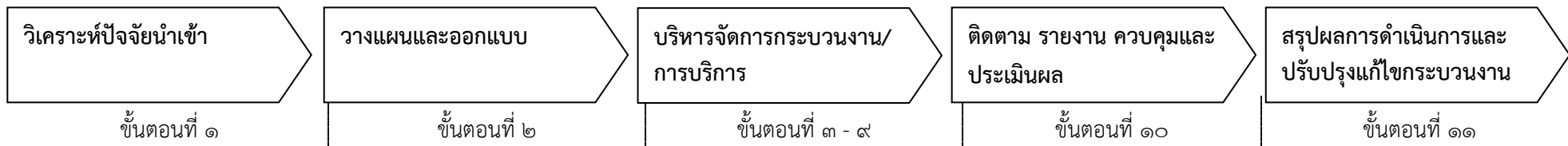
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

กระบวนการงาน การบริหารจัดการงบประมาณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้เสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวง - เกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ 	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๓

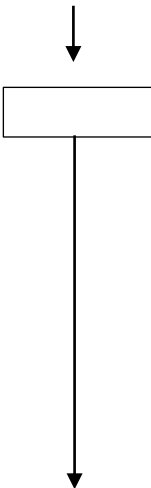
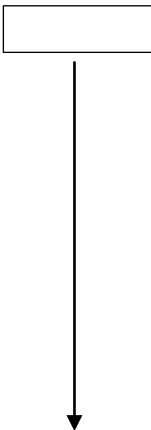
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

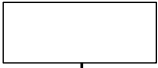
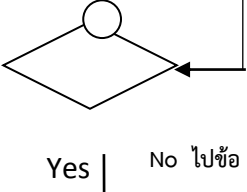

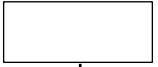

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

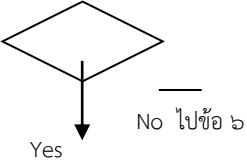
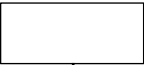

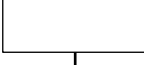
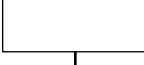
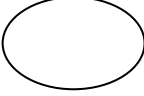


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และคำของบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและคำของบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมีองค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและคำขออนุมัติงบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปเป็นแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงานในอดีตเชิงปริมาณและคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย - กำหนดเป้าหมาย - กำหนด - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์
๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมายตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓ <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ 		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณปรับปรุงตามวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้ จ่ายงบประมาณ
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและ ผลการใช้จ่าย งบประมาณ
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการ ปฏิบัติงานและผลการ ใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงาน ผลการปฏิบัติงานและ ประมวลปัญหา อุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ได้อย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังฆพันธุ์

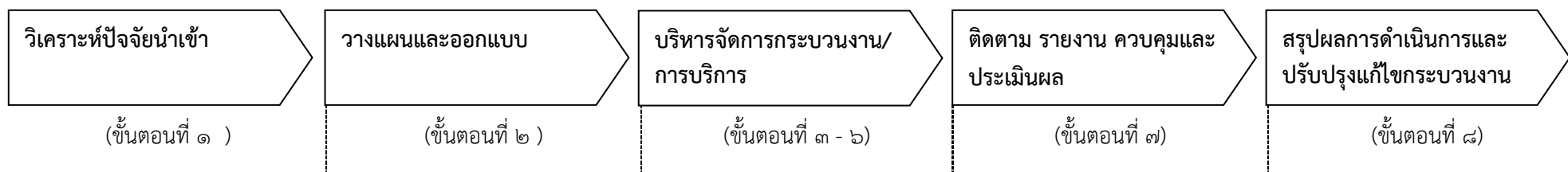
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

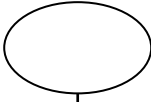
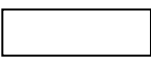
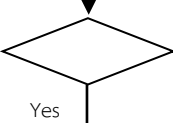
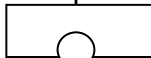
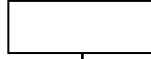
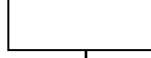
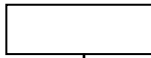
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๒. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

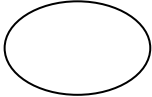
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณานุมัติการลาตามลำดับชั้น กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม			และบำเหน็จความชอบ		
๘. จัดทำสรุปลงสถิติการลาารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	สรุปลงสถิติการลา รายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีวันลา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ฌรงศ์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร

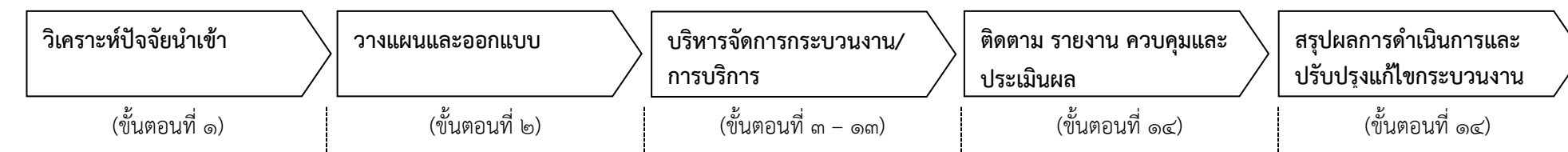
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

กระบวนการงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	กลุ่ม/ฝ่ายของสำนัก/กองที่รับผิดชอบโครงการ	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้เข้าร่วมโครงการ	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การดำเนินการยังไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔

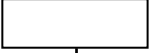
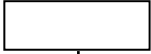
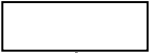
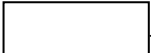
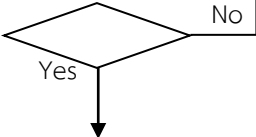
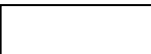

การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

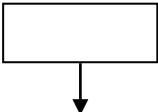
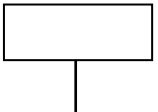

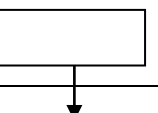
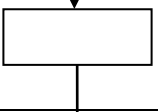
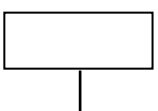
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

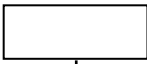
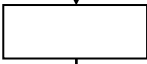
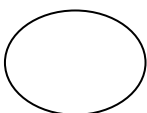


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	○ ↓	๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		แผนการดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง และวิเคราะห์ความจำเป็นหรือวิธีการอบรม/สัมมนาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม/สัมมนา
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการวิเคราะห์วิธีการให้ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ควรกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียดโครงการ
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทรองราชการที่ใช้ในการสัมมนา
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		หนังสือเชิญวิทยากร/กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสาร ประกอบการ บรรยาย
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้างรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผนังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อม ของสถานที่ ประชุม
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสาร ประกอบการ ประชุม/ป้าย ชื่อ
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อม ของสถานที่ ประชุม
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		กระบวนการ จัดประชุม/ สัมมนา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน					
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบรายละเอียด ให้รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสาร หลักฐานในการ ส่งใช้เงินยืม
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนด ประเด็นการประเมิน ดังนี้ ๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ ๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และ ประมวผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ ความรู้ ๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการประเมิน โครงการ
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วันหลังจัด เสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ	สรุปผลการ ดำเนิน โครงการและ ปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

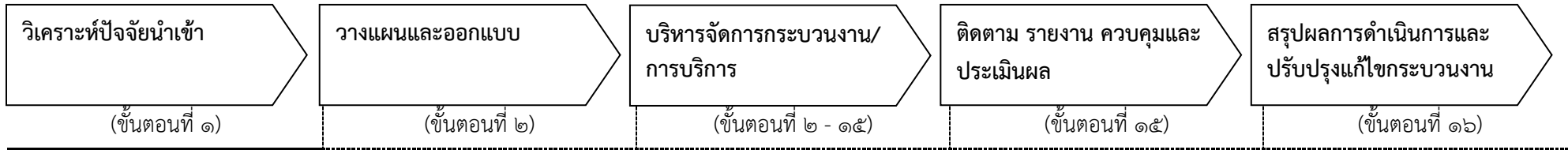
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

กระบวนการ งานบริหารยานพาหนะ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔

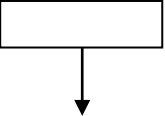
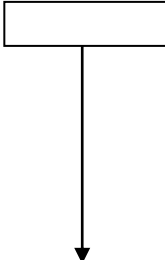
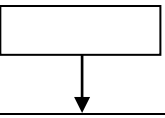
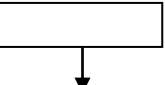
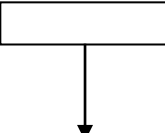
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

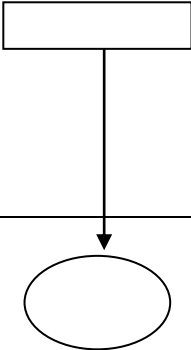
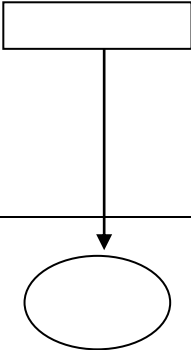


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที			
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวันและสอบถามความพร้อมของการใช้รถยนต์และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถและรถยนต์พร้อมใช้ แจ้งชื่อ พxr./หมายเลขทะเบียน - ถ้าไม่มี พxr. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์และพxr พร้อมปฏิบัติหน้าที่

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ ก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พชร. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พชร จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		- พชร.และรถยนต์พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้รับบริการได้เดินทางไป-กลับจุดหมายอย่างปลอดภัย
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔/ ฐานข้อมูลยานพาหนะ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. บันทึกรขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกรขออนุมัติ
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมินรายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ได้รับการซ่อมแซม
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จกระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อยและลงบันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ประวัติการซ่อม

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๕. การต่อทะเบียน - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์		๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานด้านยานพาหนะ ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

