

คู่มือกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คำนำ

การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนระดับสำนัก/กอง เป็นการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมของหมวด ๒ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการตามแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

คู่มือกระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ฉบับนี้ ประกอบด้วย แนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ จำนวน รวม ๒๑ กระบวนการ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้ได้

กองเกษตรสารนิเทศ

เมษายน ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
กระบวนงานหลักของกองเกษตรสารนิเทศ	๑
กระบวนงานสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและออกแบบกระบวนงาน	๖
- กระบวนงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๖
- กระบวนงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๙
- กระบวนงาน งานโฆษกกระทรวง	๑๒
- กระบวนงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล	๑๕
- กระบวนงาน พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑๙
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๒๒
- กระบวนงาน แอลงข่าว	๒๕
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	๒๘
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๓๑
- กระบวนงาน ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๓๔
- กระบวนงาน งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๓๗
- กระบวนงาน งานโสตทัศนูปกรณ์	๔๐
- กระบวนงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๓

	หน้า
- กระบวนงาน งานห้องสมุด	๔๖
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	๔๙
- กระบวนงาน จัดการด้านสารบรรณ	๕๒
- กระบวนงาน การบริหารพัสดุ	๕๘
- กระบวนงาน การบริหารจัดการงบประมาณ	๖๖
- กระบวนงาน การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๗๒
- กระบวนงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๗๕
- กระบวนงาน งานบริหารยานพาหนะ	๘๐

กระบวนงานหลักของสำนัก/กองเกษตรสารนิเทศ.....

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

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๕. พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงาน	๑. บุคลากรของกองเกษตร สารนิเทศ ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	รายงานผลการพัฒนาระบบ ราชการตามแนวทางของ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (KM กระบวนงาน การพัฒนา องค์การ ฯลฯ)	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความ ก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบ ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน	๖. ผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	๑. สื่อมวลชน ๒. เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ ๓. ข้าราชการใน/นอกสังกัด ๔. ประชาชน	ข่าวประชาสัมพันธ์ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๗. แลกเปลี่ยนข่าว	๑. สื่อมวลชน ๒. ผู้บริหาร ๓. ข้าราชการใน-นอกสังกัด	ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย / โครงการ/กิจกรรมสำคัญของ กษ.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๘. ผลิตและเผยแพร่สื่อ วิทยุกระจายเสียง	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	สื่อวิทยุกระจายเสียงเผยแพร่ ข้อมูลความรู้ด้านการเกษตร และผลการดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๙. ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	สื่อโทรทัศน์เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ด้านการเกษตรและ และผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๐. ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. เกษตรกร	สื่อวีดิทัศน์ ข้อมูลความรู้ด้านการเกษตรและผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
	๑๑. งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร ผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ. ตลอดจนการรณรงค์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๒. งานสารสนเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	การให้บริการสารสนเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๓. งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. / สป.กษ./ ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	ภาพถ่ายและการเผยแพร่ไฟล์ภาพเพื่อประชาสัมพันธ์	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๔. งานห้องสมุด	๑. ประชาชน ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. บุคลากรในสังกัด กษ.	การบริหารงานห้องสมุด กระทบวงเกษตรและสหกรณ์ และการบริการงานห้องสมุดผ่าน Application Line “Moac Library”	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

กระบวนการสนับสนุนของสำนัก/กอง เกษตรสารสนเทศ.....

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

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

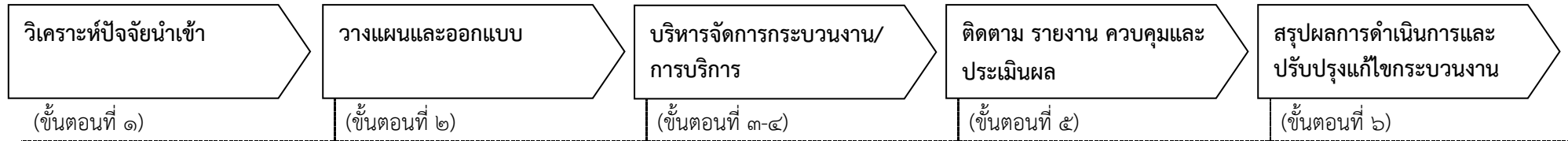
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด /สื่อมวลชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการใน/นอกสังกัด/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร ผู้ประกอบการ/ สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวไม่ครบถ้วน/ระบบออนไลน์ ขัดข้อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขั้นตอนการสรุปข่าวประจำวัน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบออนไลน์ (Applications Line) ๑๐๐ % เพื่อจัดส่งข่าวสำคัญ ประจำวันแก่กลุ่มเป้าหมาย และใช้ QR CODE เพื่อเผยแพร่ข่าวสำคัญ ประจำวัน	

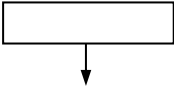
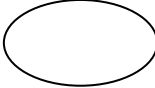
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาคัดเลือกข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงผ่านระบบข่าวตัดออนไลน์		๒๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. คัดเลือกและดาวน์โหลดไฟล์ข่าวสำคัญที่ได้รับการเผยแพร่จากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว จากช่องทางระบบข่าวตัดออนไลน์และอีเมลล์		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. จัดพิมพ์สรุปหัวข้อข่าวประจำวัน โดยแบ่งเป็น ๑) นโยบายสำคัญที่ได้รับการเผยแพร่ และ ๒) ประเด็นข่าวเชิงลบ		๒๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. ส่งสรุปข่าวประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าไลน์กลุ่มข่าวเข้าผู้บริหาร กษ./ทีมโฆษก กษ. ๖๔/ทีมโฆษก กษ./กองเกษตรสารนิเทศ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	นำส่งได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. คัดเลือกข่าวประเด็นสำคัญจำนวน ๑๔ ข่าว เผยแพร่ทางบอร์ดข่าวสำคัญประจำวันบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ กระทรวงเกษตรฯ พร้อมด้วย QR CODE เพื่อความสะดวกแก่กลุ่มเป้าหมาย		๕ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๖. สรุปปัญหาอุปสรรคทั้งปัจจัยภายใน (ส่วนที่กลุ่มงานโฆษกดำเนินการ) และปัจจัยภายนอก(ส่วนที่บริษัทรับจ้างตัดข่าวดำเนินการ)		ทุกวันที่ ๑ ของเดือน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน :

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถส่งสรุปข่าวสำคัญประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF ผ่านช่องทางออนไลน์ให้ผู้บริหาร ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. ของทุกวัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

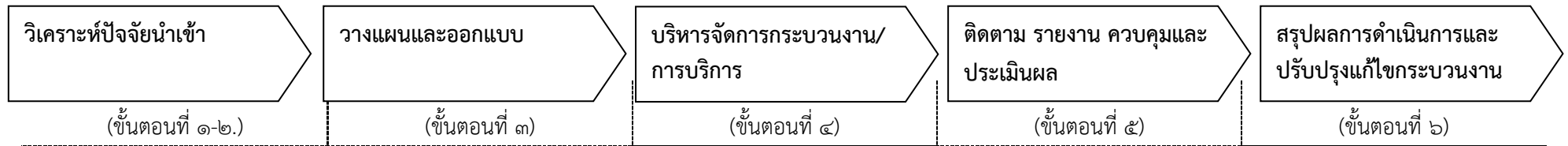
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการงาน ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

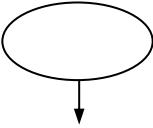
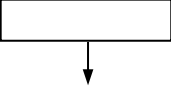

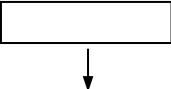
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / สำนักพัฒนาระบบบริหาร /เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ. / เกษตรกร/สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวจากระบบข่าวตัดออนไลน์ไม่ ครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการติดตามและ ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย ของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และ สื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบข่าวตัดออนไลน์และอีเมล (ติดตาม รวบรวมข่าวสำคัญประจำวันของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์จากระบบข่าวตัดออนไลน์และทางอีเมล)	

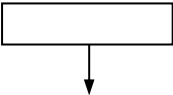
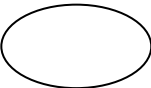
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มงานโฆษณา เป็นผู้ผลิต		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๒. รวบรวมข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว) ที่เผยแพร่ตามประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เที่ยบเคียงข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต ทั้งในส่วนของประเด็นและเนื้อหา กับข่าวที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ และระบุจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ตามแบบฟอร์ม และข้อกำหนดที่วางแผนไว้		ทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	เที่ยบเคียงข่าว ประชาสัมพันธ์กับข่าวของ สื่อมวลชนตามข้อกำหนด
๔. ประมวลผลการติดตามและเปรียบเทียบผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นรายเดือน		เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. นำไปใช้ในการสรุปสถานการณ์ข่าวของกระทรวง		เดือนละ ๑ ครั้ง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๖. วิเคราะห์ สรุปผลเชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูล พัฒนางานข่าวประชาสัมพันธ์		๕ วัน (ทุกสิ้น ปีงบประมาณ)	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรฯ เป็นข่าวที่มีคุณภาพ สื่อมวลชนสามารถนำไปเผยแพร่ได้อย่างถูกต้องทางสื่อ หนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อพัฒนางานได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

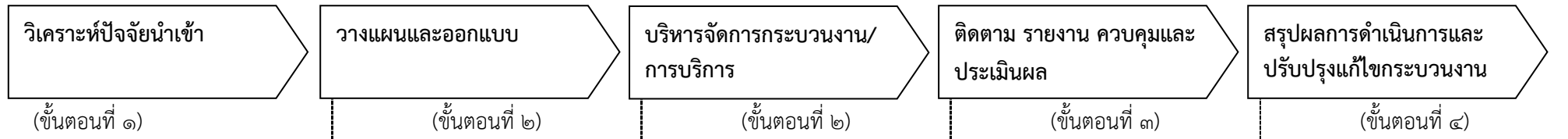
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางทยารัตน์ แสนจุ่ม เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการโฆษกกระทรวง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานโฆษกกระทรวง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการงานโฆษกกระทรวง



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เข้าร่วมประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ (รับแจ้งการประชุมและการเข้าร่วมการประชุมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ ตามมาตรการป้องกันการระบาดของโรคติดเชื้อ COVID-๑๙) และเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ เช่น การสัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรฯ นำนโยบาย/แผนการประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง ฯลฯ บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. ติดตามและประสานงานกับส่วนราชการในสังกัด เพื่อสนับสนุนดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโฆษกกระทรวงและส่วนราชการ		ตามที่สำนักโฆษก/กรมประชาสัมพันธ์กำหนด	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. สรุปรายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่ โฆษก และรองโฆษกกระทรวง		ตามที่สำนักโฆษก/กรมประชาสัมพันธ์กำหนด	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงฯ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล มีการเชื่อมโยงเครือข่ายด้านประชาสัมพันธ์ มีประสิทธิภาพ และสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

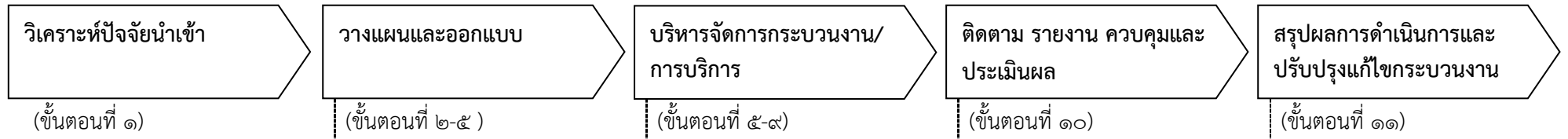
ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการงาน จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ /หน่วยงานในสังกัด กษ. / ประชาชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ /ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้าน การเกษตร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสังกัด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน ครอบคลุมงาน ตามภารกิจสำคัญของกระทรวง นำไปปฏิบัติได้จริง และมีการประเมินผล การประชาสัมพันธ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และการประเมินผลการประชาสัมพันธ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ Google Form	

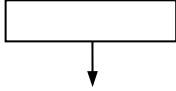
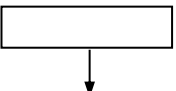
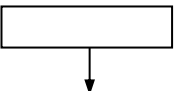
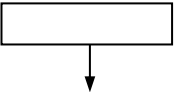
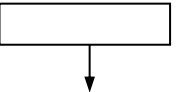
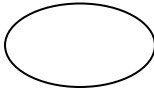
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ กระบวนการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล



๒) การเขียนผังกระบวนการ

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
๔. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาและขอความเห็นชอบแผน		๘ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. จัดทำระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ (Google Form) และขับเคลื่อนแผนประชาสัมพันธ์สู่การปฏิบัติ		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ติดตามการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ และสรุปรายงานผลการประชาสัมพันธ์รายเดือน		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. พิจารณาคัดเลือกประเด็นสื่อสารสำคัญตามแผนประชาสัมพันธ์ ที่จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	จัดประชุมหารือคัดเลือกประเด็น
๘. จัดทำ(ร่าง)แบบสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ และนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	จัดประชุมพิจารณาร่างแบบสำรวจ
๙. จัดทำแบบสำรวจในรูปแบบ google form และ QR CODE และกระจายแบบสำรวจไปสู่กลุ่มเป้าหมาย		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๑๐. จัดเก็บข้อมูลการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ ของกลุ่มเป้าหมาย ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ google form		๙๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๑๑. วิเคราะห์ และสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ นำเสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามหลักการจัดทำแผน สอดคล้องตามเป้าหมายของแผนที่ต้องการ และนำไปปฏิบัติได้จริง และผลการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

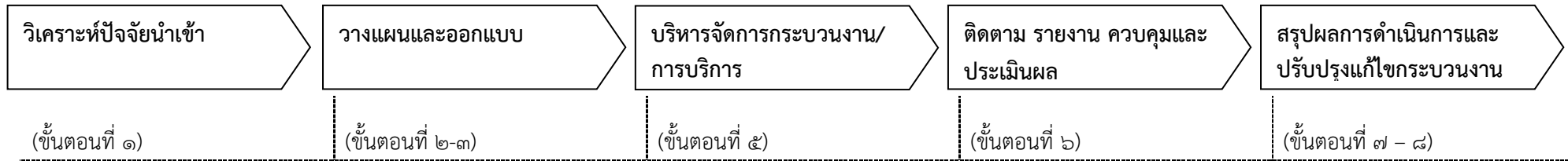
ผู้รับผิดชอบหลัก :	นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางสาวสติมา ศรีนคร	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕
	นายศุภชัย แก้วลอยมา	เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการพัฒนา พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองเกษตรสารสนเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความรู้และความเข้าใจด้านการพัฒนาระบบราชการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การบริหารงานพัฒนาระบบราชการด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองเกษตรสารสนเทศ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

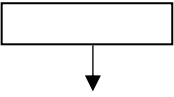
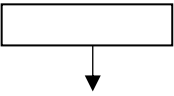

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ กระบวนการพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ และการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. วิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และกระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ		๒๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. จัดทำคู่มือกระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๔. สื่อสารกระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. และกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศให้บุคลากรรับทราบ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	สื่อสารผ่านช่องทางสื่อที่สามารถเข้าถึงบุคลากร
๕. ดำเนินการขับเคลื่อนงานตามกระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. กระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ		๓๐๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. กระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ และผลการดำเนินงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. สรุปผลการดำเนินงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ ส่งให้ สพบ. ตามแบบฟอร์มและเวลาที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. วิเคราะห์สรุปปัญหาอุปสรรคของแต่ละกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อเตรียมทบทวนกระบวนการและเสนอแนวทางการปรับปรุงในปีงบประมาณถัดไป		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสติมา ศรีนคร เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

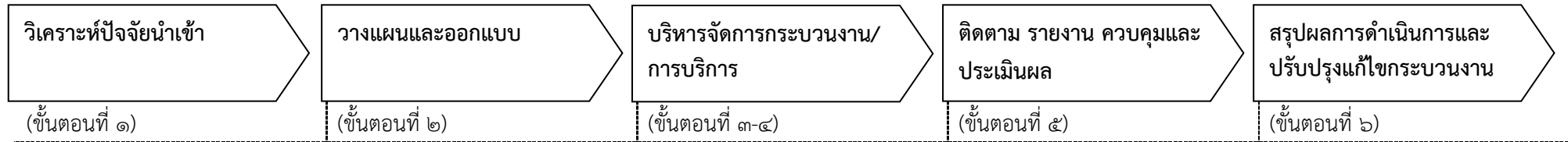
นายศุภชัย แก้วลอยมา เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด/ ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ต้องการ และทันการณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามหลักการเขียน ข่าว และเผยแพร่ไปสู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	พัฒนาการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบออนไลน์ ๑๐๐% (แอปพลิเคชัน ไลน์,เว็บไซต์ กษ.,เฟสบุ๊ก กษ. ฯลฯ)	

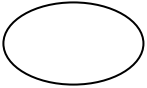
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				หน.กลุ่ม หรือหน่วยงานต้นเรื่อง/ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับมอบหมาย
๖.ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เฟซบุ๊ก)		๑ สัปดาห์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนอย่างกว้างขวาง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

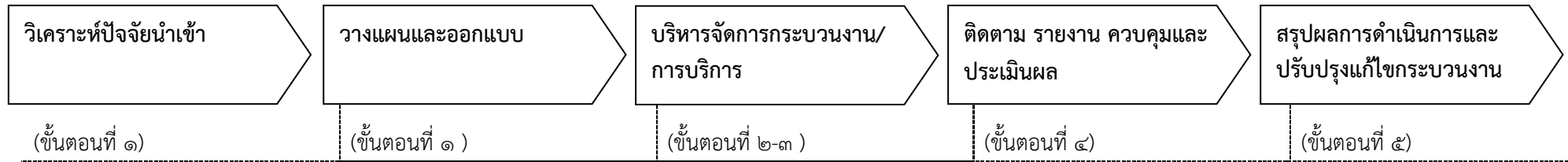
ผู้รับผิดชอบหลัก :	น.ส.ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	นางทยารัตน์ แสนจุ่ม	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙
	นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์	เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการงาน แลกง่่าว

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูล/การประสานสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยน/ผู้แลกเปลี่ยน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดแลกเปลี่ยน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดแลกเปลี่ยนประจำสัปดาห์ และตามวาระ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การแลกเปลี่ยนผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting /Facebook Live) ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์	

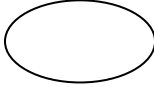
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ที่หวังใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการแลกเปลี่ยนข่าว



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดเตรียมการแลกเปลี่ยนข่าว อาทิ การเตรียมสถานที่ เตรียมประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาข่าวสำหรับการแลกเปลี่ยนข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำร่างกำหนดการหนังสือเชิญต่าง ๆ และประสานสื่อมวลชน ฯลฯ		๒-๓ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ความถูกต้องของข้อมูล
๒. ดำเนินการแลกเปลี่ยนข่าว ลงทะเบียนสื่อมวลชน อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานแลกเปลี่ยนข่าว ฯลฯ และใช้ระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting Facebook Live) ในการแลกเปลี่ยนข่าว หรือรูปแบบอื่นๆ ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Face book : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. จัดทำสรุปรายงานประเด็นข่าวภายหลังการแลกเปลี่ยนข่าวประจำสัปดาห์ การแลกเปลี่ยนข่าวของผู้บริหารรูปแบบต่าง ๆ และสรุปผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ภายหลังเสร็จสิ้นการแลกเปลี่ยนข่าวตามวาระต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๕. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยการตอบแบบสอบถาม และนำข้อมูลมาปรับปรุงผลการดำเนินงานจัดแปลงข้าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ภายหลังจากการแปลงข้าว)		๑-๒ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
---	---	---------	---------------------------	--

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดแปลงข้าวประจำสัปดาห์ การแปลงข้าวรูปแบบต่าง ๆ ตามวาระ เป็นไปอย่างราบรื่น และได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส. ปิยาภัสร์ เรืองจันทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์

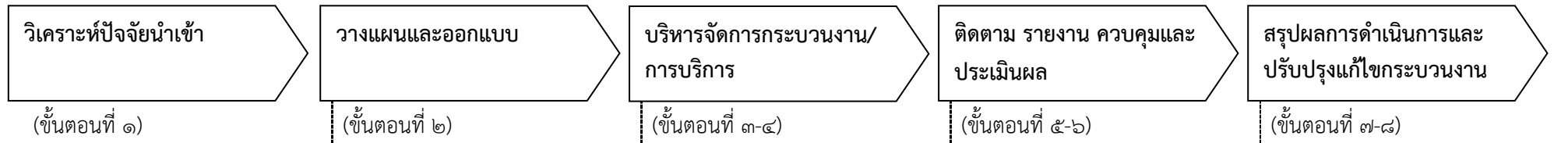
เบอร์ติดต่อ : ๐-๒๒๘๑-๐๘๕๙

กระบวนการงาน ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด ผู้บริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ทักษะของบุคลากร/ข้อมูล	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตาม ขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ วิทยุของกองเกษตรสารสนเทศ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

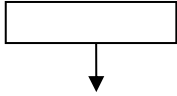
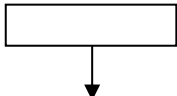
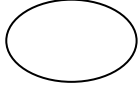
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๓. เตรียมการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงตามแผน		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๔. บันทึกและลำดับเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๕. ตรวจสอบรายการก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดส่งชิ้นงาน ไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อนำออกเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๗. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการ เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๘. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียล มีเดีย		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว

เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

นายธนวัฒน์ บุญอนันต์

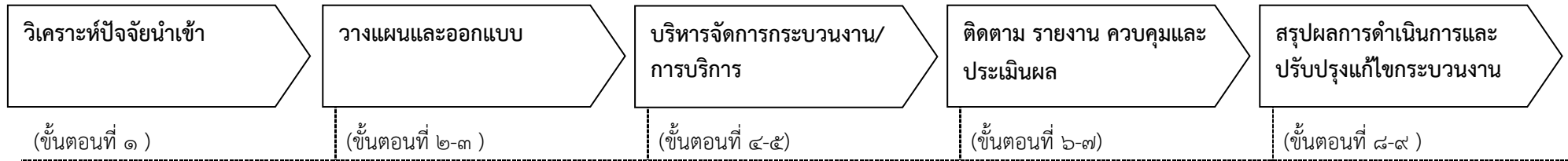
เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน งานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร / ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด ผู้บริหาร เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ/ ทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ของกองเกษตรสารนิเทศ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

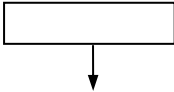
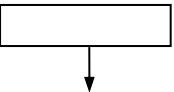
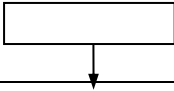
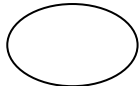
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒. การวางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๓. เตรียมการผลิตรายการโทรทัศน์ตามแผน		๔ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๔. การดำเนินการถ่ายทำรายการโทรทัศน์		ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๕. การลำดับภาพและเสียง		๕ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการโดย ผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่ง เผยแพร่
๗. ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๘. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการ เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๙. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียล มีเดีย		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณี พัฒนพิสุทธิชัย เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

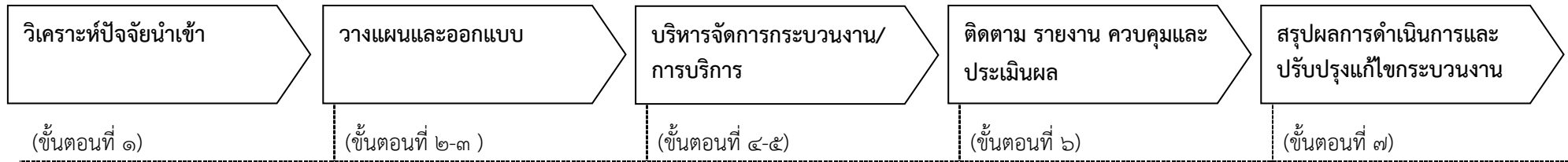
นายธนวัฒน์ บุญอนันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน งานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด / เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตาม ขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อวีดิทัศน์ ของกองเกษตรสารสนเทศ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

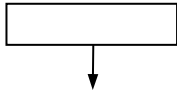
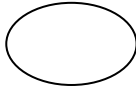
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ กระบวนการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมตามประเด็น/หัวข้อที่กำหนด เพื่อดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๒.การวางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตสื่อวีดิทัศน์		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๓.เตรียมการผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามแผน		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๔.การดำเนินการถ่ายทำ		ตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๕.การลำดับภาพและเสียง		๓ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งมอบหรือส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบชิ้นงานโดย ผู้ควบคุมการผลิต ก่อนส่งเผยแพร่
๗. ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่ตามภารกิจ		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวสุดาวิณ์ พัฒนพิสุทธิชัย เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวดาวเรือง ทองเขียว เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

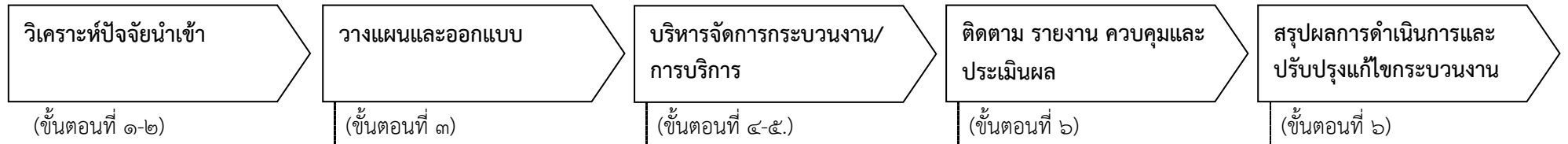
นายธนวัฒน์ บุญอนันต์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ผู้บริหาร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลไม่ชัดเจน/ระยะเวลาดำเนินงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการงานศิลปกรรมได้ถูกต้อง สวยงาม และน่าสนใจ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำ Infographic	

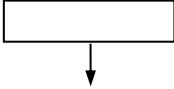
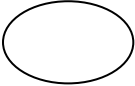
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย		๑ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์		๒-๕ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. ออกแบบและสร้างสรรค์งานศิลปกรรมหรืออินโฟกราฟฟิก		๒-๕ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. นำเสนองานศิลปกรรมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข		๑-๓ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการผลิตงานศิลปกรรม		๑-๒ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๖. ติดตั้ง ส่งมอบ เผยแพร่งานศิลปกรรมหรือ Infographic ที่ผลิต		๑-๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ฝ่ายบริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งานศิลปกรรมที่ผลิตมีความถูกต้อง สามารถติดตั้งหรือเผยแพร่ได้ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายชาติชาย มัชฌิมวงศ์

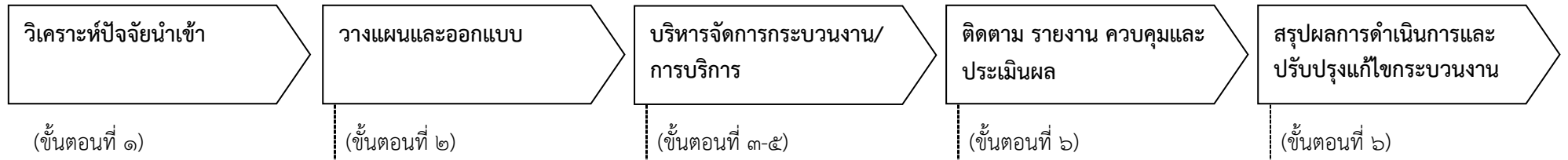
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

กระบวนการงาน งานโสตทัศนอุปกรณ์

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ในงานสำคัญต่าง ๆ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการงานไฮโดรเจน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไฮโดรเจน	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		๑-๓ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไฮโดรเจน	
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ไฮโดรเจน		๑-๓ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไฮโดรเจน	
๔. ติดตั้งและทดสอบวัสดุอุปกรณ์ไฮโดรเจนที่ใช้ในการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไฮโดรเจน / ฝ่ายบริหาร	ทดสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติการด้านไฮโดรเจนในงานสำคัญ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีไฮโดรเจน / ฝ่ายบริหาร	
๖. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไฮโดรเจน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไฮโดรเจน / ฝ่ายบริหาร	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : วัสดุอุปกรณ์ไฮดรอลิกคุณภาพดี สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ทำให้งานพิธีสำคัญสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

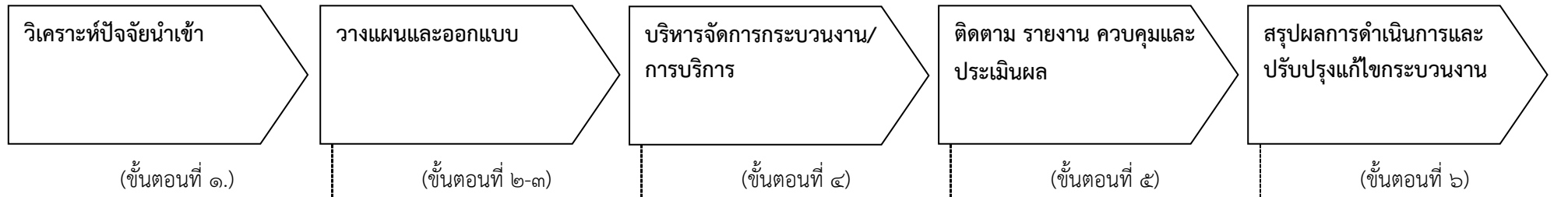
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศรัณยุทธ พรหมนิมิตร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

กระบวนการงาน งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด กษ. และสป.กษ. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัดและนอกสังกัด เกษตรกร ประชาชน สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความสมบูรณ์ขององค์ประกอบภาพสามารถถ่ายทอดเรื่องราวตามวัตถุประสงค์ของงานได้ดี และเป็นที่น่าสนใจ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอตามวาระงานและกิจกรรมสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

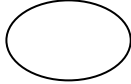
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห้วงใช้คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการงานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์



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. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การถ่ายภาพ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. ปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๕. จัดเก็บภาพถ่ายและวิดีโอในระบบเพื่อการสืบค้น		ภายใน ๑ วันหลังจากเดินทางมาถึงกองเกษตรสารนิเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. นำเสนองานภาพและให้บริการภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		๑-๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการงานภาพได้สวยงาม สมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบภาพที่ดี สามารถสื่อความหมายของภาพได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน และนำเสนอภาพได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

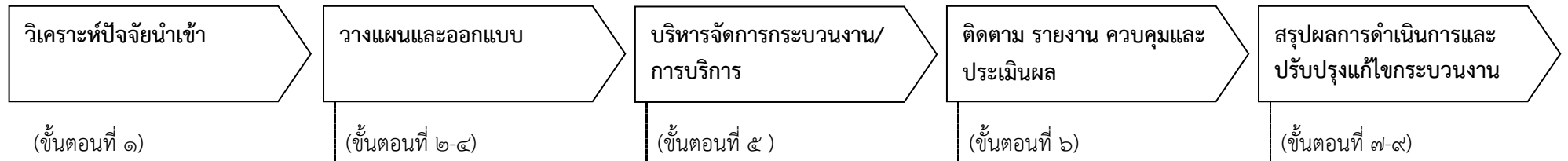
ผู้รับผิดชอบหลัก	:	นายยุทธนา เสมาคำ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	:	นายวีระ คำกอง	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐
	:	นางสาวรัชฎา เพชรเกตุ	เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๒๘๑๘๖๕๐

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	ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืมสิ่งพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๔	๕
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลและการบริการได้ตรงตามความต้องการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	Application Line “Moac Library”	

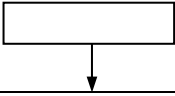
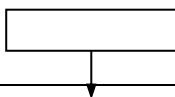
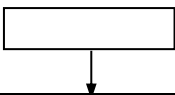
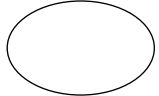
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการงานห้องสมุด



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. พัฒนาระบบ Application Line “Moac Library” ให้มีข้อมูลที่เป็น ปัจจุบัน มีบริการที่ครอบคลุม และสอดคล้องกับความต้องการของ ผู้รับบริการ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๕. ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือ แนะนำหนังสือ และเผยแพร่องค์ ความรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้บริการถาม-ตอบ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
แนะนำหนังสือ บริการสืบค้นหนังสือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด ทั้งในรูปแบบห้องสมุด และผ่านระบบ Application Line “Moac Library”				
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. ประมวลผลความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้ใช้บริการห้องสมุด เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. สสำรวจความพึงพอใจและข้อเสนอแนะของผู้รับบริการที่มีต่อ Application Line “Moac Library”		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๙. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และ Application Line “Moac Library” และรายงานต่อผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และสามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

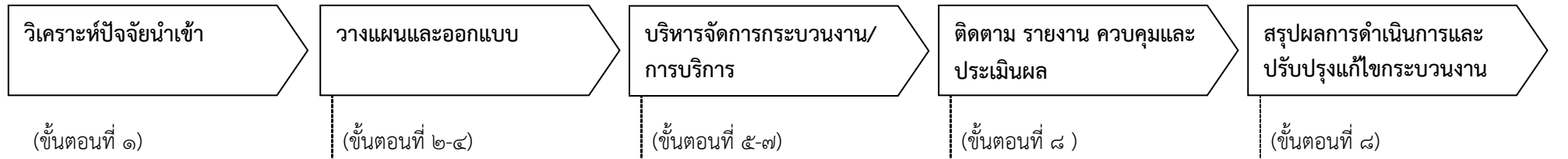
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพรพรหมมา หมี่ทอง เบอร์ติดต่อ : ๐๒๖๒๙๙๐๔๐

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 ได้ตามกระบวนการและทันตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) เพื่อประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์การและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โปรแกรมออกแบบวารสารออนไลน์	

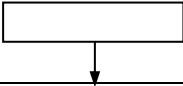
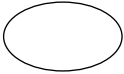
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน กระบวนการผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลักประจำฉบับ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ถ่ายภาพประกอบ จัดหา และคัดเลือกภาพประกอบเนื้อหา วารสาร		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๔. ออกแบบเค้าโครงหน้าวารสาร จัดวางเนื้อหา เพื่อผลิตวารสาร รูปแบบออนไลน์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์วารสาร และจัดทำ QR CODE เพื่อเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. เผยแพร่วารสารไปยังผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และเว็บไซต์ สป.กษ.		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ / ฝ่ายบริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สํารวจความคิดเห็นของผู้อ่าน		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. สรุปประเมินผลจากการแสดงความคิดเห็นของผู้อ่าน เพื่อพัฒนา งาน		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวนัทรประภา ศรีสวัสดิ์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

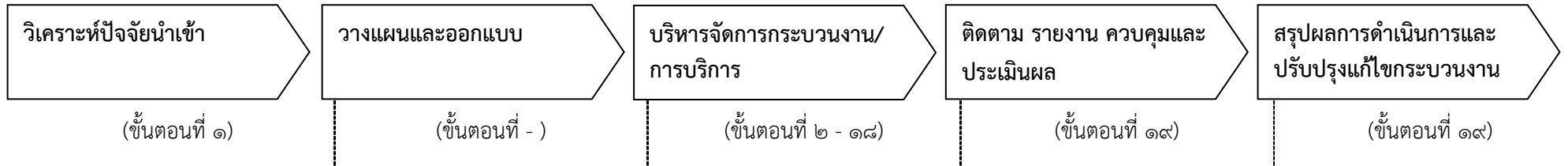
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภชัย แก้วลอยมา เบอร์ติดต่อ : ๐๒๒๘๑๒๕๐๕

กระบวนการงาน จัดการด้านสารบรรณ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ 	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒

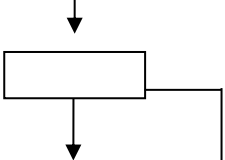
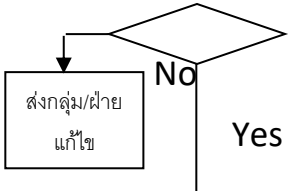
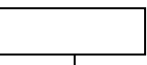
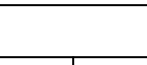
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

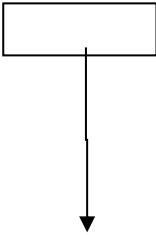
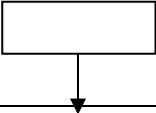
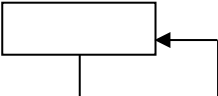
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

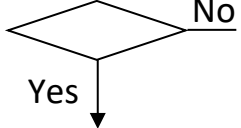
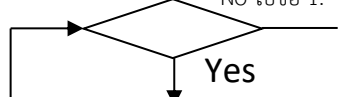
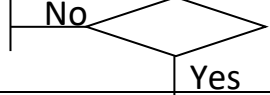
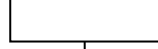
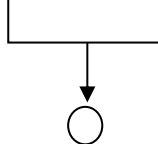
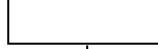


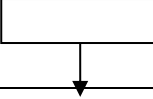
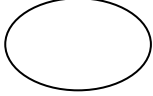
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ ด้านงานสารบรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ขาวสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมาย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
					งานให้กลุ่มฝ่าย
๕. แจกจ่ายไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ ๕.๑ ลงบันทึกรายละเอียดของหนังสือในสมุดส่งหนังสือ ๕.๒ กลุ่ม/ฝ่ายดำเนินการตามผู้อำนวยการกอง/สำนักสั่งการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการดำเนินงานในแต่ละเรื่อง
๖. ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือที่ออกจากกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อเสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนัก พิจารณาลงนาม/ สั่งการกรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	เลขหนังสือส่งออก
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ ๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาฉบับ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)</p> <p>๙. แจกทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้ปฏิบัติตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด) 		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้งกลุ่มฝ่ายดำเนินการสำรวจหนังสือครบกำหนดอายุ
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
					รทำลายหนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลายหนังสือ	-	รายงานการทำลายหนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือขอทำลาย
๑๖. ติดตามผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	ผลการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๑๗. ทำลายหนังสือราชการโดยการเผาหรือวิธีอื่นที่ไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือราชการถูกทำลาย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๘. รายงานผลการทำลายหนังสือราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	รายงานผล การทำลาย หนังสือ
๑๙. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและนำส่งหนังสือได้ถูกต้อง, ทันท่วงที และการเก็บและทำลายหนังสือถูกต้องตามระเบียบ

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณได้ถูกต้อง ทันท่วงที การจัดเก็บและทำลายหนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังข์พันธ์

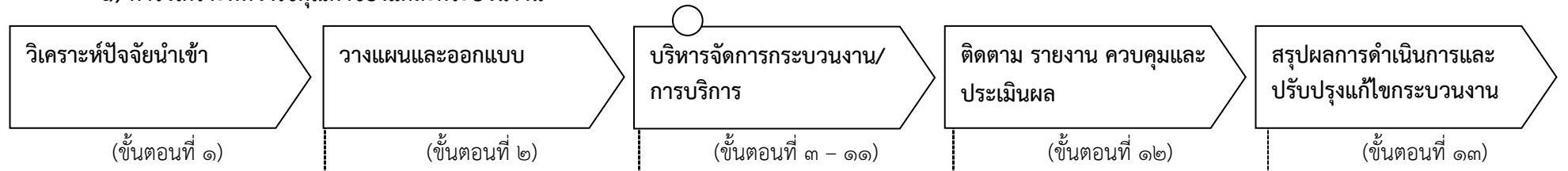
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

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/บริษัทเอกชนต่าง ๆ 	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

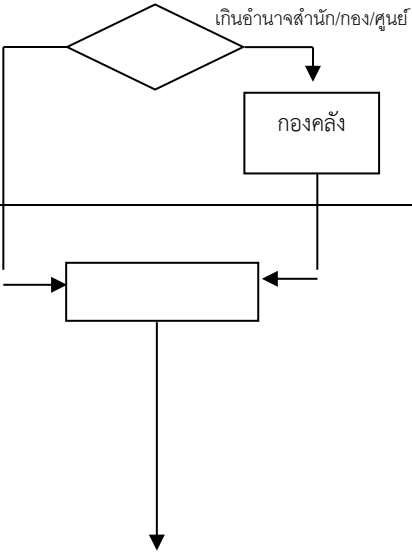
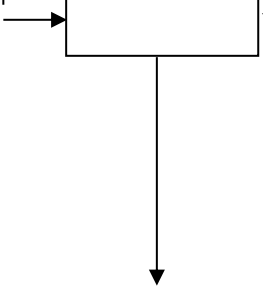
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

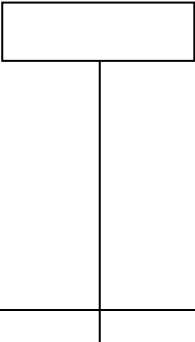
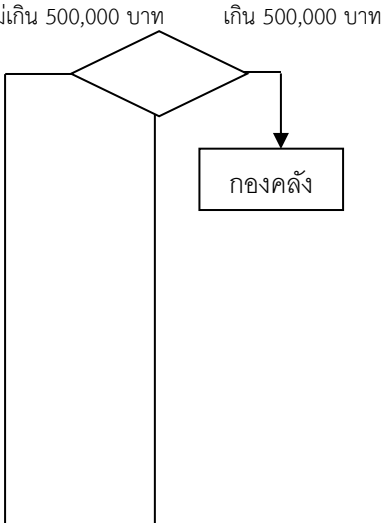
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน 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) ให้เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

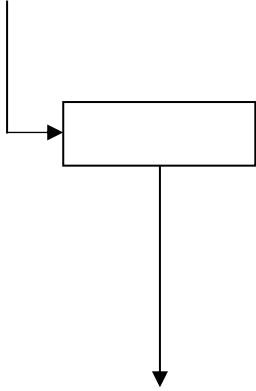
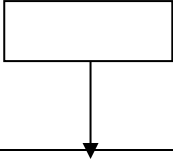
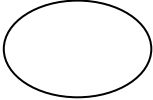
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ดำเนินการต่อไป)</p>					
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>	 <pre> graph TD A{เกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์} -- Yes --> B[กองคลัง] A -- No --> C[] B --> C C --> D[] </pre>	<p>๑ - ๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>รายงานขอซื้อขอจ้าง</p>
<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 คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป 		<ul style="list-style-type: none"> - วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐-๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ) 	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุให้ หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์ 	<pre> graph TD A{ส่งมอบทันกำหนด / ส่งมอบไม่ทันกำหนด} --> B[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ] A --> C[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ] C --> D[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น] D --> B B --> E(()) E --> F[] </pre>	<p>๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์</p>	<p>คกก. ตรวจ รับฯ ให้แล้ว เสร็จสิ้น โดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p>	<p>พัสดุหรืองาน จ้าง</p>

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 และ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		<p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ/ สำนัก/กอง/ ศูนย์</p>	<p>จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*</p>	<p>รายงานผลการ ตรวจรับ/ ใบตรวจรับ</p>
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>สำนัก/กอง/ ศูนย์</p>	<p>จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*</p>	<p>เลขทะเบียนคุม สินทรัพย์</p>
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>สำนัก/กอง/ ศูนย์</p>	<p>ขั้นตอนการ ลงทะเบียน คุมจำนวน ของ/จำนวน</p>	<p>ใบเบิกจ่ายวัสดุ</p>



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
				เงินรับ - จ่าย วัสดุ	
<p>๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>		<p>แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</p>
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 		<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMS 		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/ กองคลัง		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้รับการปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ		๗ วัน			รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานด้านพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังข์พันธุ์

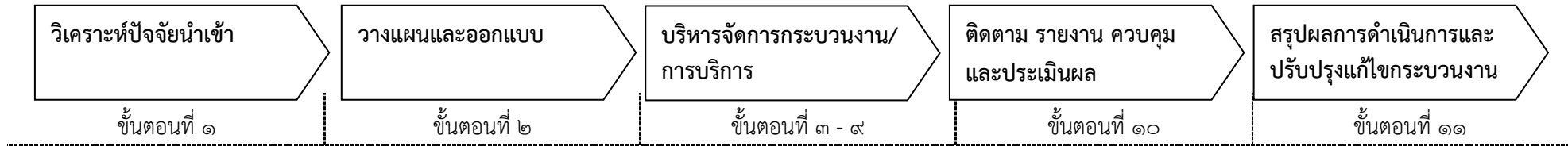
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

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 - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๓

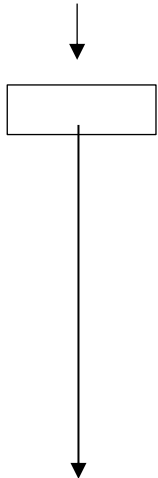
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

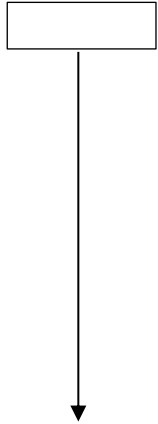
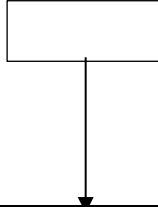
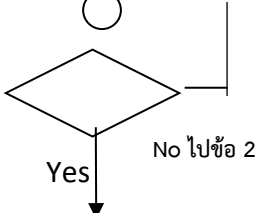
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

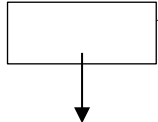
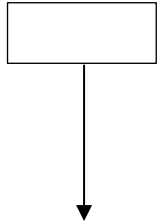
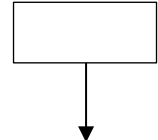
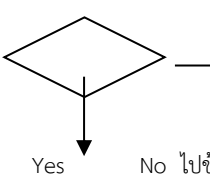
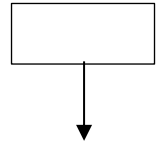


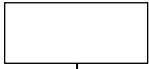
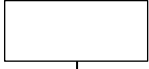
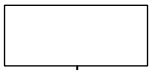
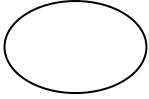
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและค่าขอ งบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/กษ. ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมี องค์ความรู้เรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าขอ งบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่มจังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของหน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปเป็นเป็นงาน/โครงการ/กิจกรรม ของ หน่วยงาน โดย		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงาน ในอดีตเชิงปริมาณ และคุณภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑) ศึกษาวเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา					
๒) ศึกษาวเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายกรอบเวลา - กำหนดวัตถุประสงค์ - กำหนดแนวปฏิบัติ - ประเมินความเสี่ยงและแผนบริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้อง และสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ ๓</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประชุมพิจารณาระดับหน่วยงานโดยหัวหน้าส่วนราชการเพื่อกำหนดเป้าหมายภาพรวมของหน่วยงาน - หัวหน้ากลุ่มประชุมพิจารณาการตอบสนอง/แปลงแผนของกลุ่ม - ประชุมระดับหน่วยงานอีกครั้งเพื่อพิจารณาว่าเหมาะสมหรือไม่ 		๑๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<p>บทวิเคราะห์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์</p>
<p>๔. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจากทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)</p>		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		<p>ร่างแผนปฏิบัติงาน และค่าขอ งบประมาณ</p>
<p>๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง</p>		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<p>ผลการอนุมัติ แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่ายเพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณปรับปรุง ตามวงเงินที่ได้รับ การจัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย เงินงบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย เงินงบประมาณ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๑. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๒. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๓. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
๑๔. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ได้อย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสุทธิรัตน์ สังฆพันธ์

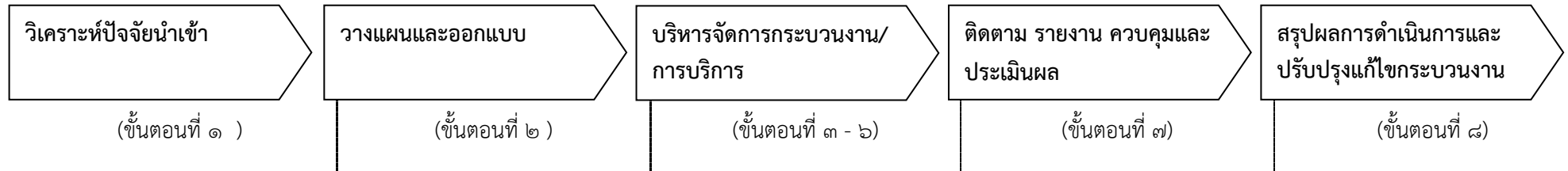
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

กระบวนการงาน การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

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 สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒

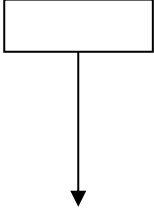
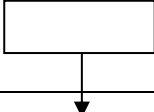
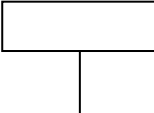
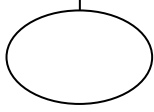
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณานุมัติการลาลตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน ปฏิบัติงานปกติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา
๔. แจกผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๕. บันทึกการลาของผู้ขอลาลงในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)		๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	การลงข้อมูลวันลาของบุคลากรต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนลงข้อมูลในระบบสารสนเทศบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	การบันทึกข้อมูลลงในระบบ DPIS
๖. รวบรวมและจัดเก็บใบลาทุกประเภทเข้าแฟ้มเอกสารการลาของหน่วยงาน		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	แฟ้มเอกสารการลา
๗. จัดทำบัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพนักงานราชการเสนอกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ รอบ คือ ภายในวันที่ ๕ ของเดือนเมษายนและเดือนตุลาคม		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีวันลา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร

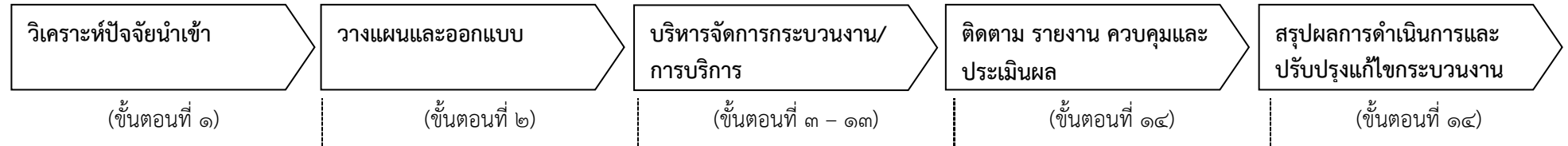
เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

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

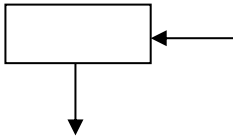
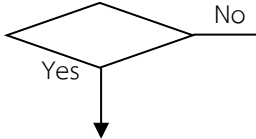
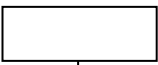
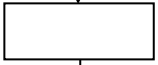

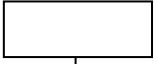
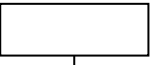
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

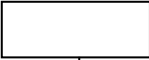
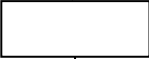

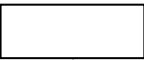
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

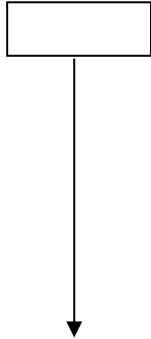
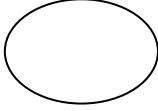


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการ ดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		แผนการ ดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความ เข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง และ วิเคราะห์ความจำเป็นหรือวิธีการอบรม/สัมมนาโดย ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการ วิเคราะห์ความ จำเป็นในการ อบรม/สัมมนา
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการ วิเคราะห์ วิธีการให้ ความรู้ที่มี ประสิทธิภาพ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ควรกำหนดรายละเอียดให้ครอบคลุมครบถ้วนกลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียดโครงการ
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติโครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรกรวิชาการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม/สัมมนา
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทรองราชการที่ใช้ในการสัมมนา
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		หนังสือเชิญวิทยากร/กลุ่มเป้าหมาย
๗. ประสานวิทยากร ขอประวัติ เอกสารประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการบรรยาย
๘. ประสานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการจัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการอาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ความพร้อมของสถานที่ประชุม
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		เอกสารประกอบการประชุม

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
					ประชุม/ป้าย ชื่อ
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง
๑๑. ประสานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของ สถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อม ของสถานที่ ประชุม
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหาร กลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		กระบวนการ จัดประชุม/ สัมมนา
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรอรงราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสาร หลักฐานในการ ส่งใช้เงินยืม

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็นการประเมิน ดังนี้</p> <p>๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ</p> <p>๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผนและดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้</p> <p>๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้</p> <p>๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา</p>		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการประเมินโครงการ
<p>๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการ</p>		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จจตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ	สรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ฌรงศ์อินทร์ เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

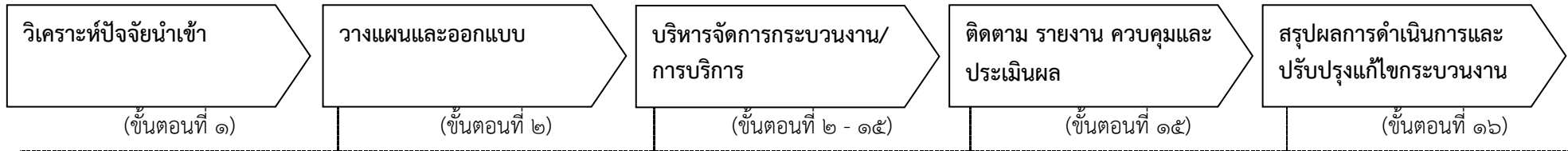
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวธัญวลัย ฤทธิธาร เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙๐๓๙

กระบวนการงาน 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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔

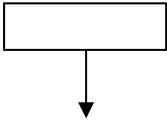
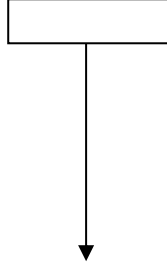
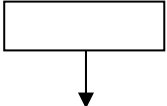
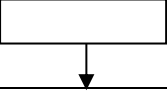
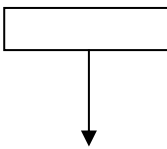
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



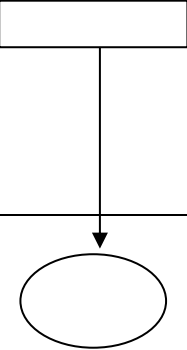
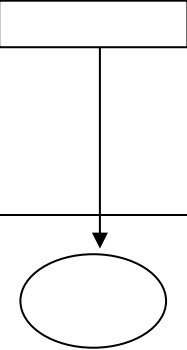
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ ก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พขร. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พขร จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - พขร.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 - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔/ ฐานข้อมูลยานพาหนะ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุมยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกขออนุมัติ
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. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานด้านยานพาหนะ ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ฌรงค์อินทร์

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙'๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวฉัญฉวย ฤทธิธาร

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙๙'๐๓๙