

**คู่มือกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

คำนำ

การจัดทำกระบวนการหลักและกระบวนการสนับสนุนระดับสำนัก/กอง เป็นการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมของหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการตามแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งเป็นการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการให้สอดคล้องกับการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐

กองเกษตรสารนิเทศเห็นความสำคัญของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ จึงจัดทำ คู่มือกระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ขึ้น ซึ่งประกอบด้วย แนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ รวม ๒๒ กระบวนการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ถูกต้องตามขั้นตอน มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการที่กำหนดไว้ได้

กองเกษตรสารนิเทศ

มีนาคม ๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
กระบวนการหลักของกองเกษตรสารนิเทศ	๑
กระบวนการสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ	๖
การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญและออกแบบกระบวนการ	๗
<u>กระบวนการหลัก</u>	
- กระบวนการ จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๗
- กระบวนการ ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐
- กระบวนการ งานโฆษกกระทรวง	๑๓
- กระบวนการ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล	๑๖
- กระบวนการ พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๒๐
- กระบวนการ ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๒๓
- กระบวนการ แอลงข่าว	๒๖
- กระบวนการ ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	๒๙
- กระบวนการ ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๓๒
- กระบวนการ ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๓๕
- กระบวนการ งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๓๘
- กระบวนการ งานโสตทัศนูปกรณ์	๔๑
- กระบวนการ งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๔

	หน้า
- กระบวนงาน งานห้องสมุด	๔๗
- กระบวนงาน ผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	๕๐
- กระบวนงาน บริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	๕๓

กระบวนงานสนับสนุน

- กระบวนงาน จัดการด้านสารบรรณ	๕๖
- กระบวนงาน การบริหารพัสดุ	๖๓
- กระบวนงาน การบริหารจัดการงบประมาณ	๗๓
- กระบวนงาน การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๘๐
- กระบวนงาน สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๘๔
- กระบวนงาน งานบริหารยานพาหนะ	๙๐

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนัก/กองเกษตรสารนิเทศ.....

๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. จัดทำสรุปข่าวสำคัญ ประจำวัน	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด ๓. สื่อมวลชน	การเผยแพร่สรุปข่าวประจำวัน ผ่านช่องทาง Application Line และ QR CODE	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว
	๒. ติดตามและประเมินผล การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. คณะกรรมการบริหารการ ประชาสัมพันธ์การเกษตรและ สหกรณ์ ๓. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	รายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว
	๓. งานโฆษกกระทรวง	๑. โฆษกกระทรวง/โฆษกกรม ๒. ผู้บริหาร ๓. หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.	ผลการดำเนินงานในฐานะ เลขานุการโฆษกกระทรวงและ เลขานุการคณะกรรมการ	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว

<p>อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง</p> <p>(๑)</p>	<p>กระบวนงาน</p> <p>(๒)</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>(๓)</p>	<p>ผลงาน (Out put)</p> <p>(๔)</p>	<p>กลุ่ม / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>
			<p>บริหารการประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์</p>	
	<p>๔. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และ ประเมินผล</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์</p>	<p>๑. แผนประชาสัมพันธ์ของ กษ. และ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนประจำเดือน ๓. รายงานผลสำรวจการรับรู้ ข้อมูลข่าวสาร</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูล ประชาสัมพันธ์</p>
	<p>๕. พัฒนาระบบการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>๑. บุคลากรของกองเกษตร สารนิเทศ ๒. บุคลากรของ สป.กษ.</p>	<p>รายงานผลการพัฒนาระบบ ราชการตามแนวทางของ คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ (KM กระบวนงาน การพัฒนา องค์การ ฯลฯ)</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูล ประชาสัมพันธ์</p>
<p>๒. เผยแพร่งิจกรรม ความรู้ และความ ก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบ ข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน</p>	<p>๖. ผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. สื่อมวลชน ๒. เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ ๓. ข้าราชการใน/นอกสังกัด ๔. ประชาชน</p>	<p>ข่าวประชาสัมพันธ์ กษ. และ สป.กษ.</p>	<p>กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว</p>

<p>อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง</p> <p>(๑)</p>	<p>กระบวนงาน</p> <p>(๒)</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>(๓)</p>	<p>ผลงาน (Out put)</p> <p>(๔)</p>	<p>กลุ่ม / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>
	๗. แลกเปลี่ยนข่าว	๑. สื่อมวลชน ๒. ผู้บริหาร ๓. ข้าราชการใน-นอกสังกัด	ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย / โครงการ/กิจกรรมสำคัญของ กษ.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๘. ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	สื่อวิทยุกระจายเสียงเผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านการเกษตรและผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
	๙. ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	สื่อโทรทัศน์เผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้านการเกษตรและผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
	๑๐. ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. เกษตรกร	สื่อวีดิทัศน์ข้อมูลความรู้ด้านการเกษตรและผลการดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
	๑๑. งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร ผลการดำเนินงานของ กษ. และ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

<p>อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง</p> <p>(๑)</p>	<p>กระบวนงาน</p> <p>(๒)</p>	<p>ผู้รับบริการ</p> <p>(๓)</p>	<p>ผลงาน (Out put)</p> <p>(๔)</p>	<p>กลุ่ม / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ</p> <p>(๕)</p>
			<p>สป.กษ. ตลอดจนการรณรงค์ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>	
	<p>๑๒. งานโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์</p>	<p>กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์</p>
	<p>๑๓. งานภาพเพื่อการ ประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. / สป.กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.</p>	<p>ภาพถ่ายและการเผยแพร่ ไฟล์ภาพเพื่อประชาสัมพันธ์</p>	<p>กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์</p>
	<p>๑๔. งานห้องสมุด</p>	<p>๑. ประชาชน ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. บุคลากรในสังกัด กษ.</p>	<p>การบริหารงานห้องสมุด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการบริการงานห้องสมุด ผ่าน Application Line “Moac Library”</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูล ประชาสัมพันธ์</p>
	<p>๑๕. ผลิตและเผยแพร่วารสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ POPS</p>	<p>๑. บุคลากรในสังกัด สป.กษ.</p>	<p>วารสารสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ POPS</p>	<p>กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูล ประชาสัมพันธ์</p>

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม / ฝ่าย ที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๖. บริหารข้อมูลเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ	ข้อมูลสำหรับใช้ประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูล ประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	-			

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่ รับผิดชอบ (๔)
๑. จัดการด้านสารบรรณ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การบริหารงานสารบรรณ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. การบริหารพัสดุ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การบริหารพัสดุ	
๓. การบริหารจัดการงบประมาณ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การบริหารจัดการงบประมาณ	
๔. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	
๕. สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	
๖. งานบริหารยานพาหนะ	บุคลากรกองเกษตรสารนิเทศ	งานบริหารยานพาหนะ	

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำนัก/กองเกษตรสารนิเทศ.....

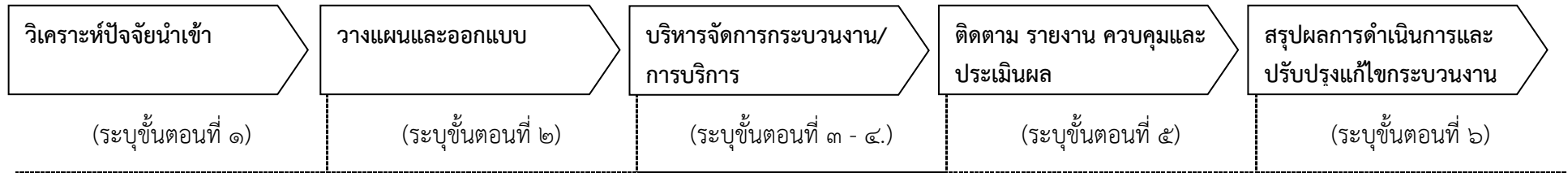
กระบวนการ : จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด /สื่อมวลชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการใน/นอกสังกัด/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกรผู้ประกอบการ/ สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวไม่ครบถ้วน/ระบบออนไลน์ขัดข้อง	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขั้นตอนการสรุปข่าวประจำวัน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	การใช้ระบบออนไลน์ (Applications Line) ๑๐๐ % เพื่อจัดส่งข่าวสำคัญประจำวันแก่ กลุ่มเป้าหมาย และใช้ QR CODE เพื่อเผยแพร่ข่าวสำคัญประจำวัน	

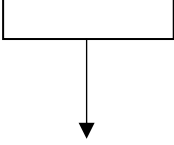

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาคัดเลือกข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว ที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงผ่านระบบข่าวตัดออนไลน์ เป็นประจำทุกวันทำการ		๒๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. คัดเลือกและดาวน์โหลดไฟล์ข่าวสำคัญที่ได้รับการเผยแพร่ จากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว จากช่องทางระบบข่าวตัดออนไลน์และอีเมล		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. จัดพิมพ์สรุปหัวข้อข่าวประจำวัน โดยแบ่งเป็น ๑) นโยบายสำคัญ ที่ได้รับการเผยแพร่ และ ๒) ประเด็นข่าวเชิงลบ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. ส่งสรุปข่าวประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าไลน์กลุ่มข่าวเข้าผู้บริหาร กษ./ทีมโฆษก กษ. ๖๔/ทีมโฆษก กษ./กองเกษตรสารสนเทศ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	นำส่งได้ครบถ้วน ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. คัดเลือกข่าวประเด็นสำคัญจำนวน ๑๔ ข่าว เผยแพร่ทางบอร์ดข่าวสำคัญประจำวันบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ กระจกวงเกษตรฯ 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. ของทุกวันทำการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

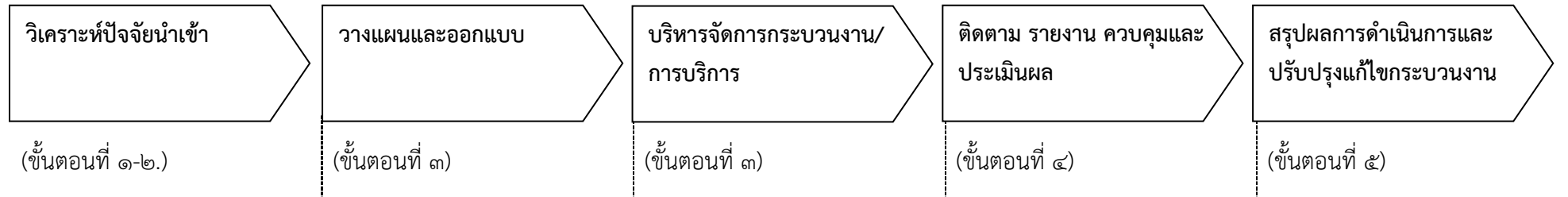
กระบวนการ : ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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 เพจข่าวจากระบบข่าวตัดต่อออนไลน์ไม่ครบถ้วน	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการติดตามและประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของการกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบข่าวตัดต่อออนไลน์และอีเมล (ติดตาม รวบรวมข่าวสำคัญประจำวันของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์จากระบบข่าวตัดต่อออนไลน์และทางอีเมล)	

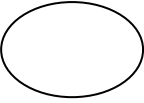
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มงานโฆษณา เป็นผู้ผลิต		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
๒. รวบรวมข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว) ที่เผยแพร่ตามประเด็นข่าว ประชาสัมพันธ์		๖๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	
๓. เปรียบเคียงข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต ทั้งในส่วน ของประเด็นและเนื้อหาข่าวที่สื่อมวลชนนำไป เผยแพร่ และระบุจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ ตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดที่วางแผนไว้		๖๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	เปรียบเทียบข่าว ประชาสัมพันธ์กับข่าวของ สื่อมวลชนตามข้อกำหนด
๔. ประมวลผลการติดตามและเปรียบเทียบผลการ เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นรายเดือน		๕ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สรุปสถานการณ์ข่าวของกระทรวง วิเคราะห์ผล เชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลพัฒนางานข่าว ประชาสัมพันธ์		๕ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรฯ เป็นข่าวที่มีคุณภาพ สื่อมวลชนสามารถนำไปเผยแพร่ได้อย่างถูกต้อง
ทางสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเพื่อพัฒนางานได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

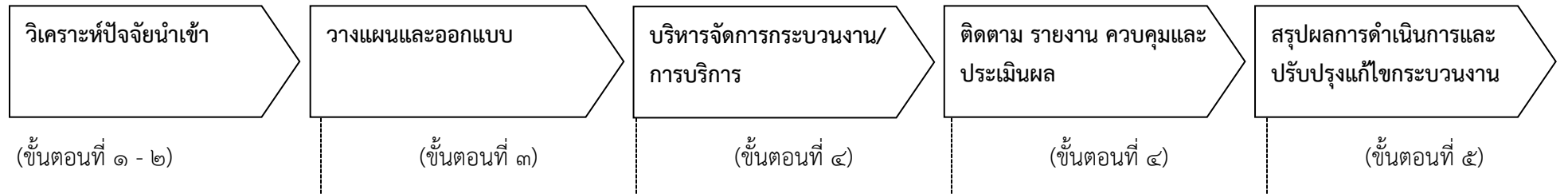
กระบวนการงาน : งานโฆษณากระทรวง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	โฆษณากระทรวง/ โฆษณกรม/ ผู้บริหาร/ หน่วยงานใน-นอกสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน/นอกสังกัด - หน่วยงานใน/นอกสังกัดกษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเปลี่ยนผู้บริหาร /การประสานงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการงานโฆษณากระทรวง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานโฆษณากระทรวง	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

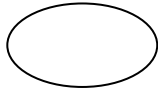
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เข้าร่วมการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการ โฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ เช่น การสัมมนาผู้ปฏิบัติงาน ด้านข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ		๓ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. สรุปผลเข้าร่วมการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมของ คณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ และจัดทำ รายงานสรุปผลการเข้าร่วมเสนอต่อผู้บริหาร หรือแจ้งเวียนมติ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรฯ นำ นโยบาย/แผนการประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการโฆษก กระทรวง ฯลฯ บรรจุในวาระการประชุมคณะกรรมการ บริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. ติดตามและประสานงานกับส่วนราชการในสังกัด เพื่อ สนับสนุนดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโฆษกกระทรวง และส่วนราชการ		ตามภารกิจที่ เกี่ยวข้อง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สรุปรายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่ โฆษก และรองโฆษกกระทรวง		๕ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงฯ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล มีการเชื่อมโยงเครือข่ายด้านประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ และสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

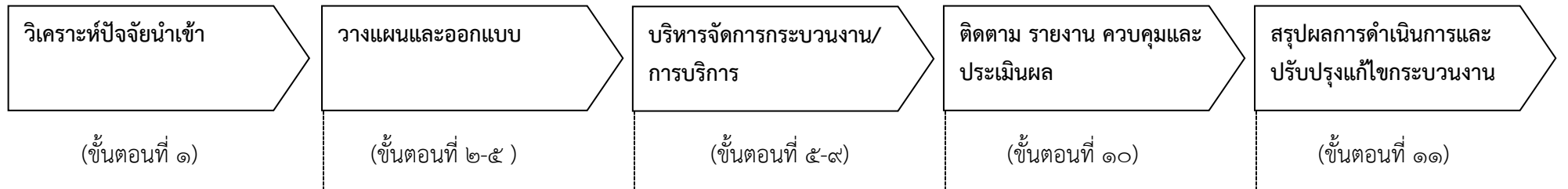
กระบวนการงาน : จัดทำแผนประชาสัมพันธ์และประเมินผล

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ /หน่วยงานในสังกัด กษ. / ประชาชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ /ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสังกัด	๑
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน ครอบคลุมงานตามภารกิจสำคัญของกระทรวง นำไปปฏิบัติได้จริง และมีการประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และการประเมินผลการประชาสัมพันธ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ และ Google Form	

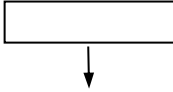
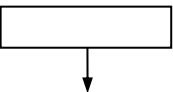
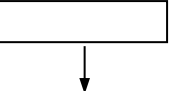
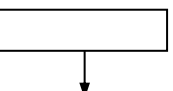
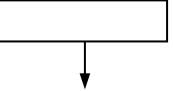
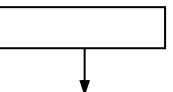
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

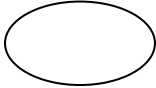
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง และความต้องการของผู้รับบริการ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ยกร่างแผนประชาสัมพันธ์		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ประชุมผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างแผนประชาสัมพันธ์		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คณะทำงานจัดทำแผนฯ, กกก.ปชส.กษ.	มีการประชุมคณะทำงานจัดทำแผนฯ
๔. ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ นำเสนอผู้เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาและขอความเห็นชอบแผน		๘ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. จัดทำระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ (Google Form) และขับเคลื่อนแผนประชาสัมพันธ์สู่การปฏิบัติ		๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. ติดตามการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ และสรุปรายงานผลการประชาสัมพันธ์รายเดือน		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. พิจารณาคัดเลือกประเด็นสื่อสารสำคัญตามแผนประชาสัมพันธ์ ที่จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	จัดประชุมหรือคัดเลือกประเด็น
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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. วิเคราะห์ และสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร นำเสนอผลการสำรวจต่อผู้บริหารและหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามหลักการจัดทำแผน สอดคล้องตามเป้าหมายของแผนที่ต้องการ และนำไปปฏิบัติได้จริง และผลการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารมีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

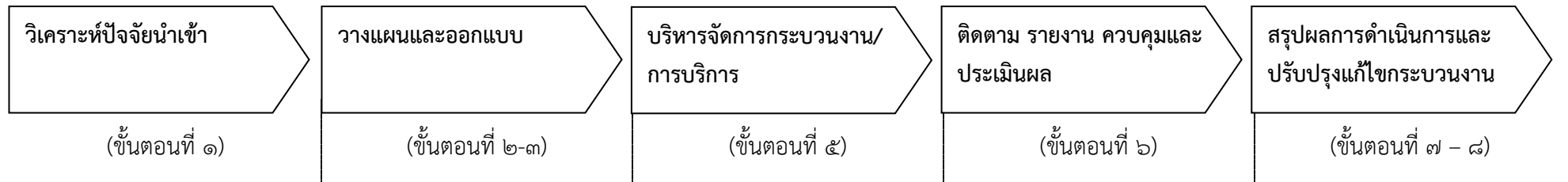
กระบวนการ : พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ


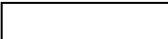



ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความรู้และความเข้าใจด้านการพัฒนาระบบราชการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามกระบวนการ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

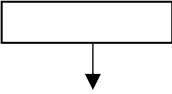
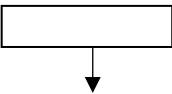
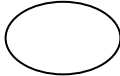
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุมเพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ และการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. วิเคราะห์ ทบทวนกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. จัดทำคู่มือกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๔. สื่อสารกระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. และกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศให้บุคลากรรับทราบ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	สื่อสารผ่านช่องทางสื่อที่สามารถเข้าถึงบุคลากร
๕. ดำเนินการขับเคลื่อนงานตามกระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ		๓๐๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

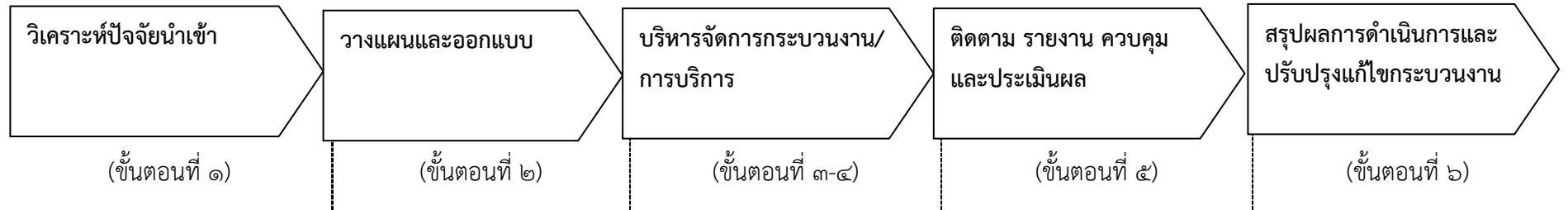
กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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

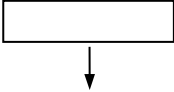
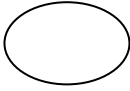
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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		๒ ชั่วโมง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. เรียบเรียงเขียนข่าวประชาสัมพันธ์		๑ ชั่วโมง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	มีการตรวจสอบข่าวก่อนการเผยแพร่จากผู้บังคับบัญชา/ ทน.กลุ่มหรือหน่วยงานต้นเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับมอบหมาย
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)		๑ สัปดาห์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนอย่างกว้างขวาง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :

หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :

เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

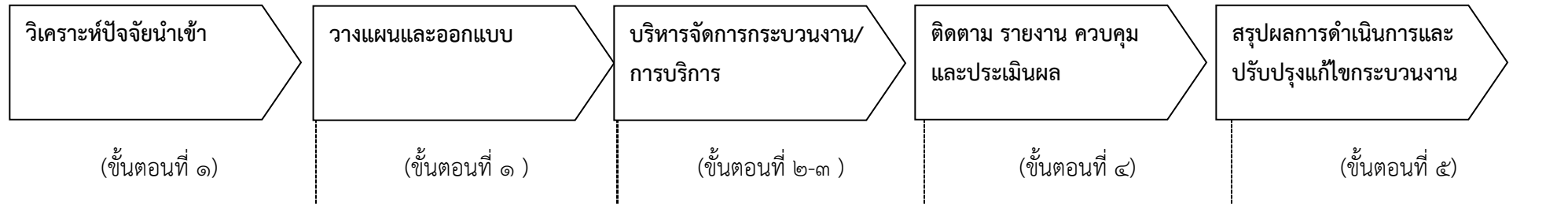
กระบวนการงาน : แลกงข่าว

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

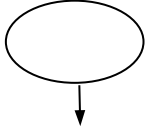
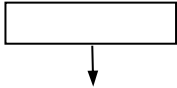
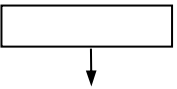
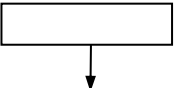
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูล/การประสานสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยน/ผู้แลกเปลี่ยน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน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

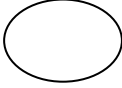
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดเตรียมการแถลงข่าว อาทิ การเตรียมสถานที่ เตรียมประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาข่าวสำหรับการแถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำร่างกำหนดการ หนังสือเชิญต่าง ๆ และประสานสื่อมวลชน ฯลฯ		๒-๓ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ความถูกต้องของข้อมูล
๒. ดำเนินการแถลงข่าว ลงทะเบียนสื่อมวลชน อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารสื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานแถลงข่าว ฯลฯ และใช้ระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting Facebook Live) ในการแถลงข่าว หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Face book : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. จัดทำสรุปรายงานประเด็นข่าวภายหลังการแถลงข่าวประจำสัปดาห์ การแถลงข่าวของผู้บริหารรูปแบบต่าง ๆ และสรุปผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ภายหลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าวตามวาระต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านระบบออนไลน์ โดยการตอบแบบสอบถาม และนำข้อมูลมาปรับปรุงผลการดำเนินงานจัดแถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ภายหลังจบการแถลงข่าว)		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดแถลงข่าวประจำสัปดาห์ การแถลงข่าวรูปแบบต่าง ๆ ตามวาระ เป็นไปอย่างราบรื่น และได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

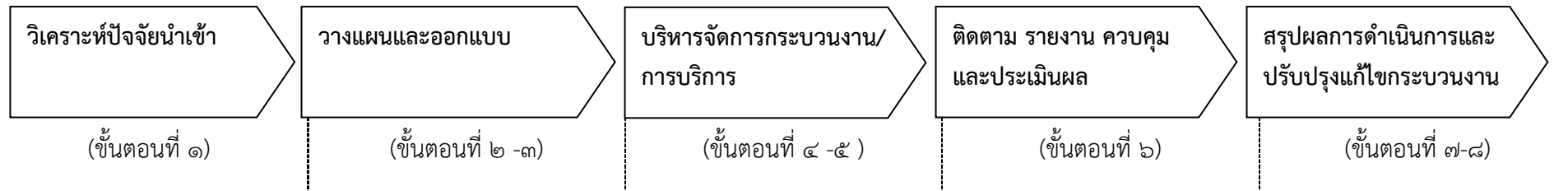
กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด / ผู้บริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ทักษะของบุคลากร/ข้อมูล	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุของกองเกษตรสารนิเทศ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

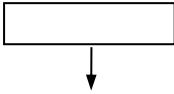
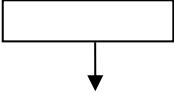
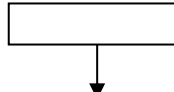
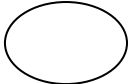
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อ ดำเนินการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๒. วางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อ วิทยุกระจายเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๓. เตรียมการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงตามแผน		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๔. บันทึกและลำดับเสียง		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบรายการก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการ โดยผู้ควบคุมการผลิต ก่อนส่งเผยแพร่
๖. จัดส่งชิ้นงาน ไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อนำออกเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๗. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการ เผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๘. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อ โซเชียลมีเดีย		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

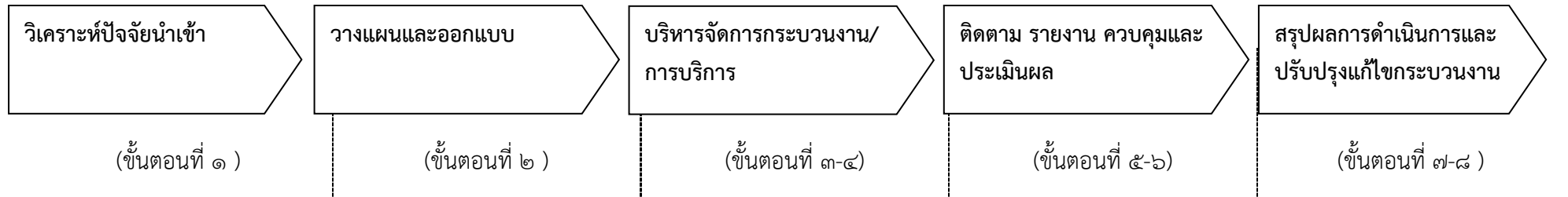
กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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

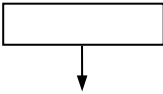
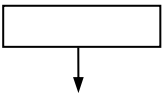
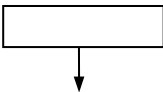
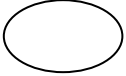
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผน และกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		๔ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๒. เตรียมการผลิตรายการโทรทัศน์ตามแผน		๔ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๓. การดำเนินการถ่ายทำรายการโทรทัศน์		ตามภารกิจที่ ได้รับมอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	
๔. การลำดับภาพและเสียง		๕ วัน	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์	

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

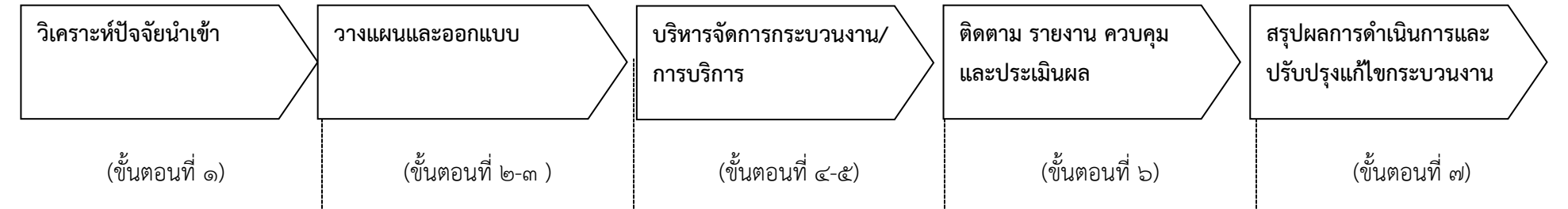
กระบวนการ : ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด / เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร / เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวีดิทัศน์ของกองเกษตรสารนิเทศ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

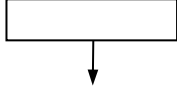

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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 (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

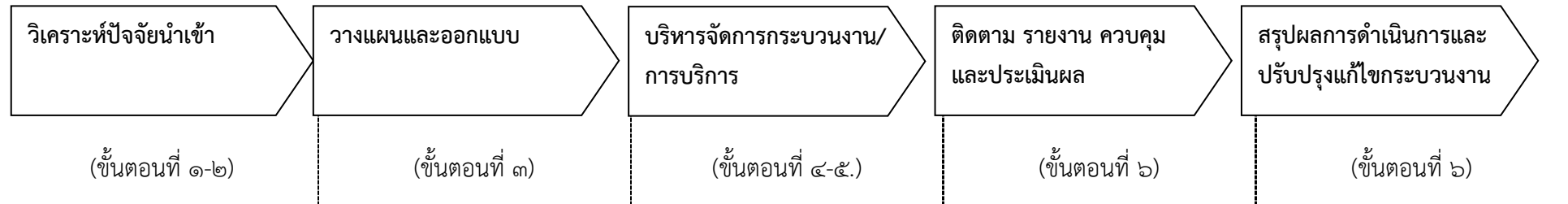
กระบวนการ : งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อ ประชาสัมพันธ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำ Infographic	

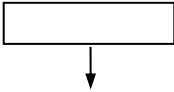
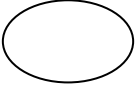
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งานศิลปกรรมที่ผลิตมีความถูกต้อง สามารถติดตั้งหรือเผยแพร่ได้ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

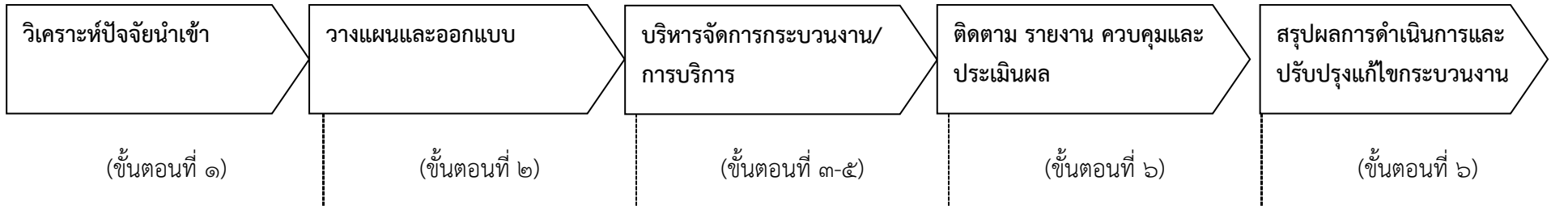
กระบวนการ : งานโสตทัศนูปกรณ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัด/นอกสังกัดสป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	อุปกรณ์/ ระยะเวลาเตรียมการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์แบบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานสำคัญต่าง ๆ	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

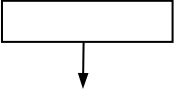
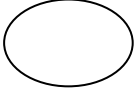
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		๑-๓ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ โสตฯ		๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	
๔. ติดตั้งและทดสอบวัสดุอุปกรณ์โสตฯที่ใช้ใน การดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีโสตที่ศูนย์ฯ / ฝ่ายบริหาร	ทดสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อน ปฏิบัติงานทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ปฏิบัติการด้านไอทีที่สนับสนุนในงานสำคัญ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีไอทีที่สนับสนุน / ฝ่ายบริหาร	
๖. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไอทีฯ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไอทีที่สนับสนุน / ฝ่ายบริหารฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : วัสดุอุปกรณ์ไอทีที่สนับสนุน สามารถใช้งานได้มีประสิทธิภาพ ทำให้งานพิธีสำคัญสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีไอทีที่สนับสนุน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีไอทีที่สนับสนุน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

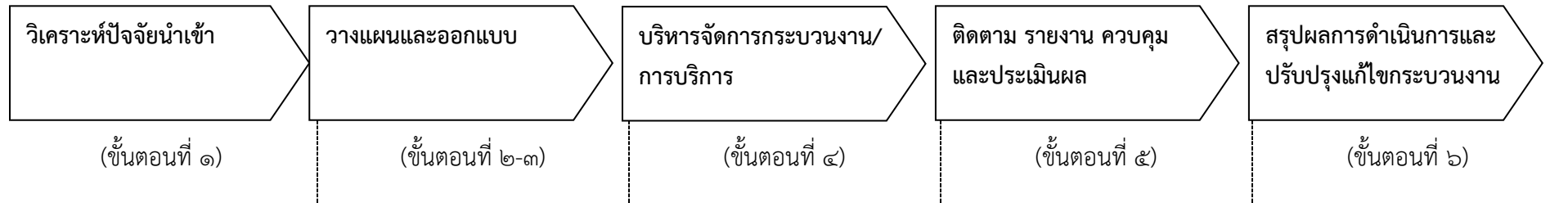
กระบวนการงาน : งานภาพเพื่อประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ขององค์ประกอบภาพสามารถถ่ายทอดเรื่องราวตามวัตถุประสงค์ของงานได้ดี และเป็นที่น่าสนใจ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอตามวาระงานและกิจกรรมสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	

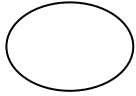
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนอุปกรณ์	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนอุปกรณ์	มีการวางแผนและมอบหมายงานที่ชัดเจน
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การถ่ายภาพ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนอุปกรณ์	
๔. ปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนอุปกรณ์	
๕. จัดเก็บภาพถ่ายและวิดีโอในระบบเพื่อการสืบค้น		ภายใน ๑ วัน หลังจากเดินทาง	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนอุปกรณ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
		มาถึงกองเกษตร สารนิเทศ		
๖. นำเสนองานภาพและให้บริการภาพเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		๑-๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการงานภาพได้สวยงาม สมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบภาพที่ดี สามารถสื่อ
ความหมายของภาพได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน และนำเสนอภาพได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

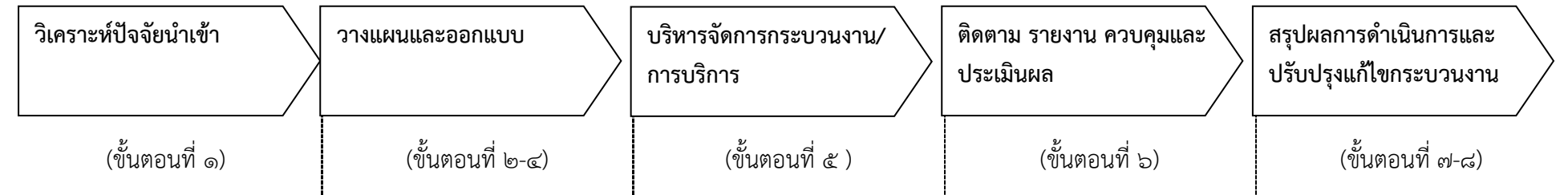
กระบวนการงาน : งานห้องสมุด

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน/ บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร / 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”	

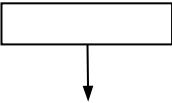
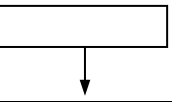
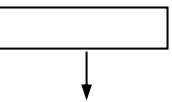
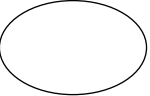
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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 งบประมาณและความต้องการ ของผู้รับบริการ
๓. จัดหาทรัพยากร อาทิ หนังสือ/เอกสารสิ่งพิมพ์/วารสาร/ หนังสือพิมพ์/สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๔. พัฒนาเมนูในระบบ Application Line “MOAC Library” ให้มี ข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มีบริการที่ครอบคลุม และสอดคล้องกับ ความ ต้องการของผู้รับบริการ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือแนะนำหนังสือ และเผยแพร่องค์ความรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้บริการถาม-ตอบ แนะนำหนังสือ บริการสืบค้นหนังสือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของห้องสมุด ทั้งในรูปแบบห้องสมุด และผ่านระบบ Application Line “MOAC Library”		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. สสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และผู้ใช้ Application Line “MOAC Library” เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน		๘ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และ Application Line “MOAC Library” และรายงานต่อผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ และสามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

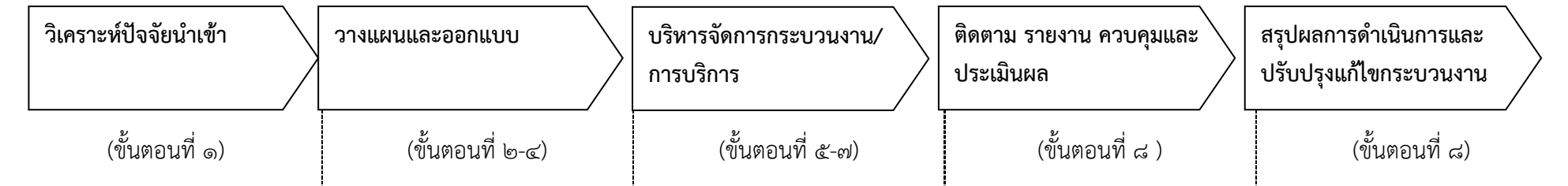
กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลและภาพประกอบ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตวารสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ได้ตามกระบวนการและทันตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) เพื่อประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์การและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	โปรแกรมออกแบบวารสารออนไลน์	

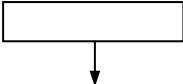
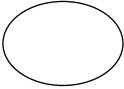
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลัก ประจำฉบับ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ถ่ายภาพประกอบ จัดหา และคัดเลือกภาพประกอบเนื้อหา วารสาร		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ กลุ่มเทคโนโลยีโสตฯ	
๔. ออกแบบเค้าโครงหน้าวารสาร จัดวางเนื้อหา เพื่อผลิต วารสารรูปแบบออนไลน์		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 เพื่อพัฒนางาน		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

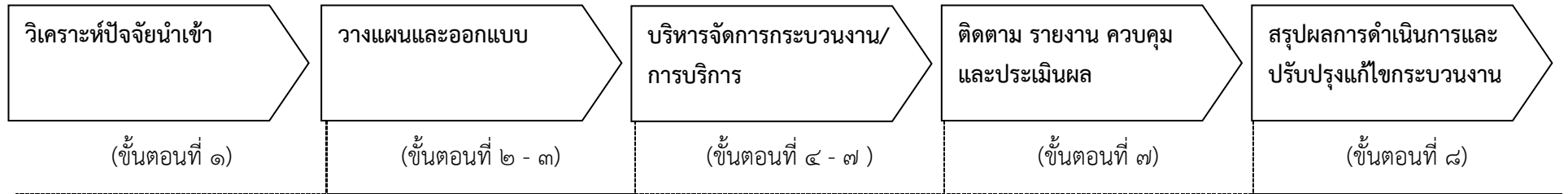
กระบวนการ : บริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ./ เกษตรกร/ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถรวบรวมข้อมูลได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ และทันตามกำหนดเวลา	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์	
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	

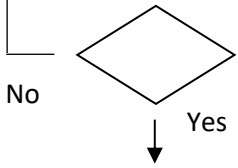
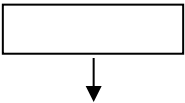
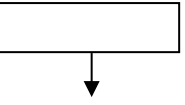
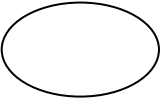
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้ประโยชน์ข้อมูลของผู้รับบริการ/กลุ่มเป้าหมาย		๑ ชั่วโมง	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. คัดเลือกประเด็นข้อมูลที่ต้องการประชาสัมพันธ์		๘ ชั่วโมง (เวลาทำงาน ๑ วันทำการ)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
๓. ศึกษา ค้นคว้า และติดต่อประสานงาน เพื่อขอรับข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๑๖ ชั่วโมง (เวลาทำงาน ๒ วันทำการ)	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
๔. วิเคราะห์ สรุป และเรียบเรียงข้อมูลตามความเหมาะสมของประเภทงานข้อมูลประชาสัมพันธ์		๑๖ ชั่วโมง	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	ความถูกต้องของข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. นำเสนอผู้บริหารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ให้ความเห็นชอบ และ/หรือลงนามกำกับ		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๖. จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ เช่น ภาพอินโฟกราฟิก เอกสารประชาสัมพันธ์		๑๖ ชั่วโมง	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๗. เผยแพร่ข้อมูล/ตรวจสอบการนำส่งข้อมูล ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่าง ๆ		๓๐ นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์ข้อมูลฯ/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๘. จัดเก็บ/จัดระบบข้อมูลประชาสัมพันธ์เพื่อ ประโยชน์ในการสืบค้นหรือขยายผลนำไปใช้ใน การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		๑ ชั่วโมง	กลุ่มยุทธศาสตร์ข้อมูลฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐

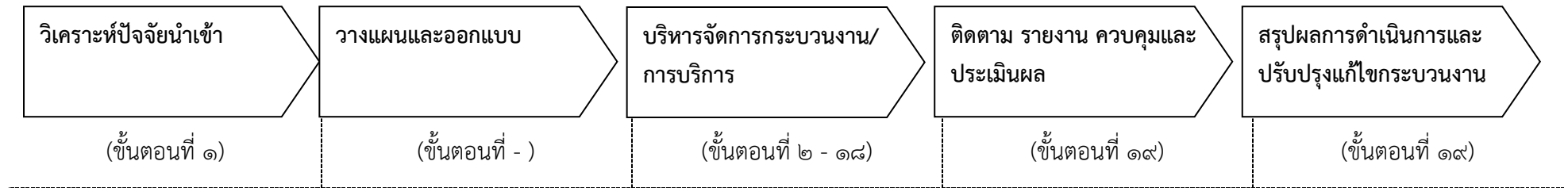
กระบวนการงาน : จัดการด้านสารบรรณ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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

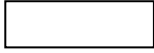
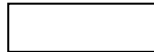
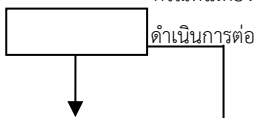
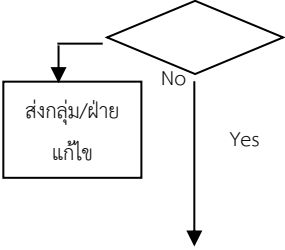
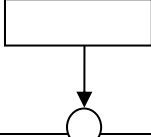
การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

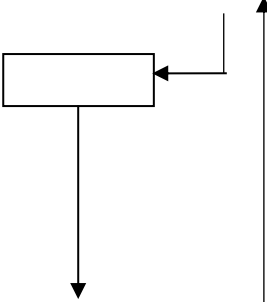
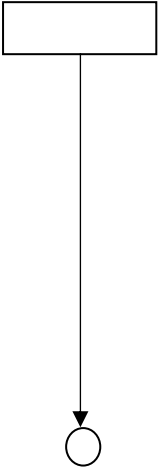
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน


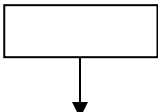
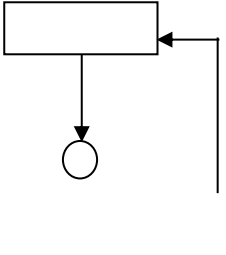


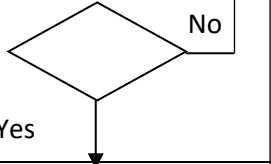
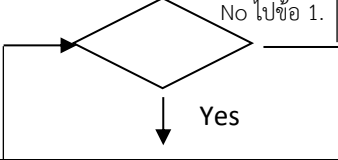
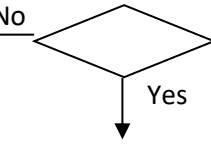
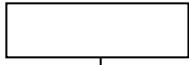
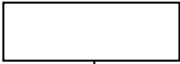
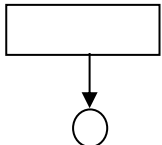
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ ด้านงานสาร บรรณ
การรับ - ส่งหนังสือ ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับหนังสือ
๔. เสนอผู้อำนวยการกอง/ สำนักพิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการต่อไป โดยจัดลำดับความสำคัญ เร่งด่วน การพิจารณา/ทราบ		๕ นาที/ เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	การมอบหมายงานให้กลุ่มฝ่าย
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/ สั่งการ กรณีไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	เรื่องด่วนและเรื่องที่มีกรอบระยะเวลา ต้องติดตามเรื่อง เพื่อติดตามความคืบหน้าของหนังสือ	หนังสือส่งออก
๗. ลงทะเบียนออกเลขส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขหนังสือส่งออก

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ</p> <p>อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์</p> <p>๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ</p> <p>๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง)</p>		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลง รับตรงตามเวลา	หนังสือ ส่งออกและ สำเนาฉบับ
<p>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)</p> <p>๙. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี - หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนา <p>ที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสาร</p>		๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้ง กลุ่มฝ่าย ดำเนินการ สำรวจ หนังสือครบ กำหนดอายุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>เกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีควมจำเป็นต้งต้องใช้</p> <p>เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย</p> <p>หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>					
<p>๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p>		<p>ไม่เกิน ๓๐ วัน</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ</p>	<p>-</p>	<p>บัญชีหนังสือขอทำลาย</p>
<p>๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>		<p>๑ ชม.</p>	<p>ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ</p>	<p>-</p>	<p>ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
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

กระบวนการงาน : การบริหารพัสดุ

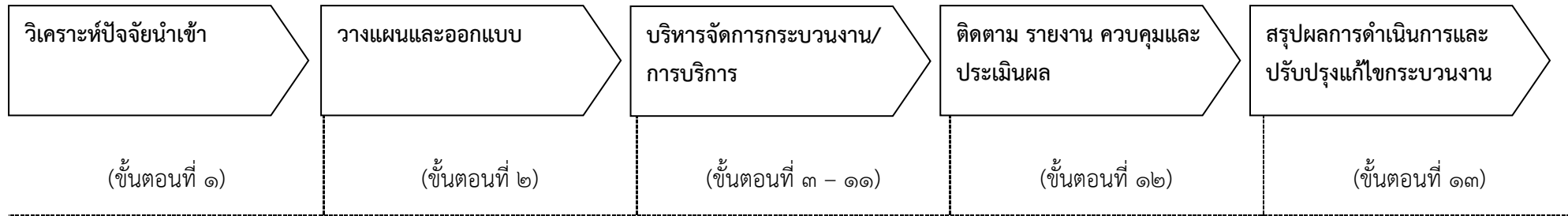
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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 และอื่น ๆ 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 	๕

	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ 	
<p>ประสิทธิภาพของกระบวนการ</p>	<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 และคุ้มค่ากับงบประมาณ 	<p>๔</p>

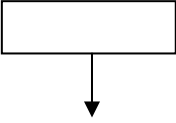
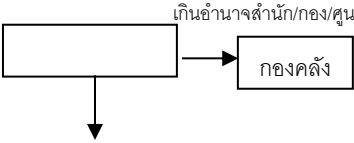
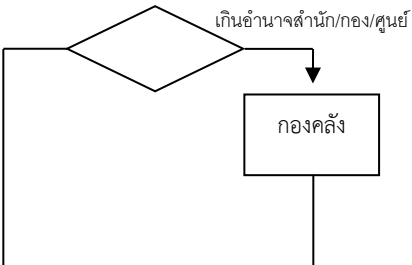
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

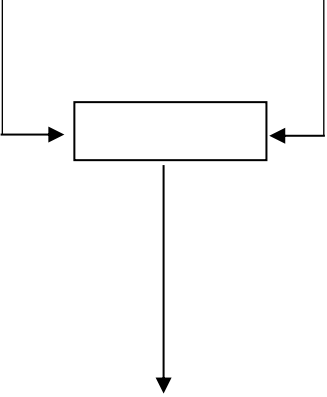
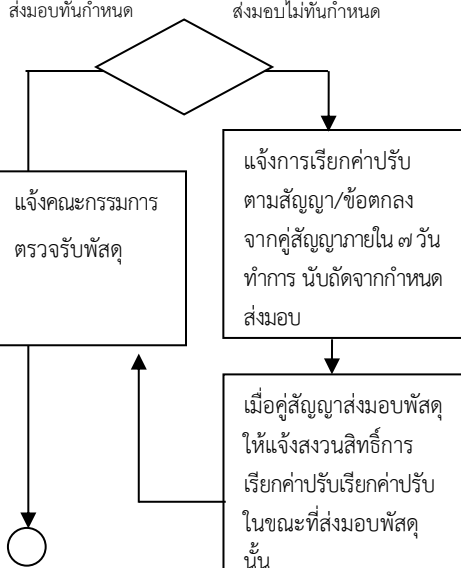
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

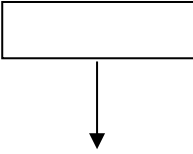
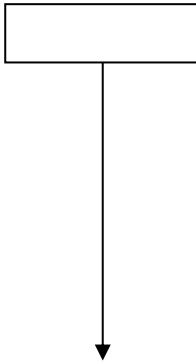
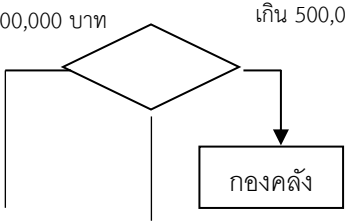
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.</p>		<p>ช่วงเดือน ส.ค.</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี</p>

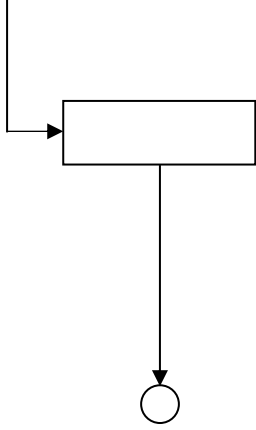
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้วัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์		สรุปผลความต้องการใช้วัสดุ
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้งคกก. ดำเนินการต่อไป)		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานขอซื้อขอจ้าง

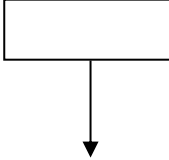
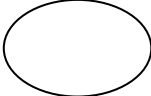
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS)</p> <p>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง คกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</p>		<p>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ)</p> <p>- วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน)</p> <p>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</p> <p>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</p>	สำนัก/กอง/ศูนย์		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ/ใบตรวจสอบพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบ</p>		๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจสอบพัสดุฯ / สำนัก/กอง/ศูนย์	คกก. ตรวจสอบรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	พัสดุหรืองานจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
หรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบ หน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจาก กำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้ หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์					

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 และแจ้งให้ผู้ชายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับ/ใบตรวจรับ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-gp และ GFMS และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน 		<p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ชาย/ ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ / สำนัก/กอง/ ศูนย์</p>		<p>รายงานผลการตรวจรับ/ ใบตรวจรับ</p>
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>สำนัก/กอง/ ศูนย์</p>		<p>เลขทะเบียน คุมสินทรัพย์</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง/ศูนย์	ขั้นตอนการลงทะเบียนคุมจำนวนของ/จำนวนเงินรับ - จ่ายวัสดุ	ใบเบิกจ่ายวัสดุ
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ		แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา		๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว 					ชำระหรือเสื่อมสภาพ
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และ รายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และระบบ GFMIS - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ 		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/กองคลัง		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ สินทรัพย์ และระบบ GFMS					
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับ หนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		ทะเบียนคุม สินทรัพย์ที่ ได้รับการ ปรับปรุงแล้ว
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ		๗ วัน			รายงาน สรุปผลการ ดำเนินงาน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดเวลา

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) : ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานด้านพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดระยะเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

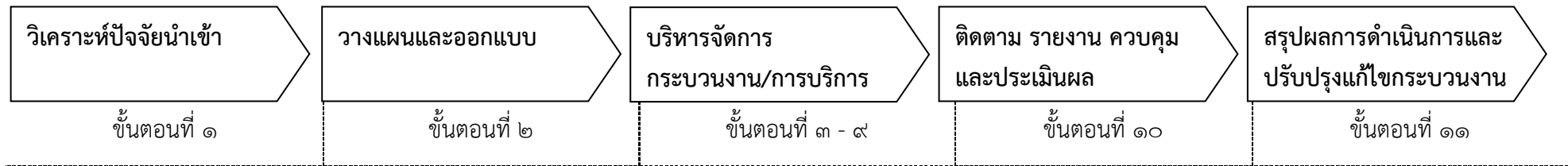
กระบวนการงาน : การบริหารจัดการงบประมาณ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

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 และถูกต้องตามยุทธศาสตร์กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำของบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ - การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน 	๓

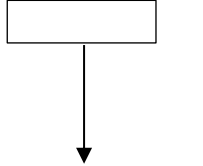
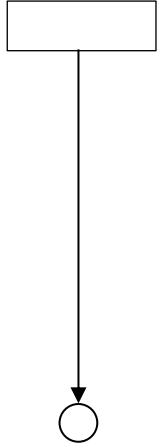
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

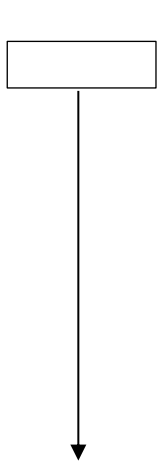
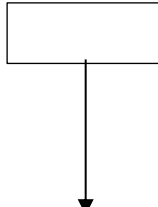
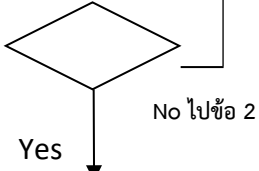
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน



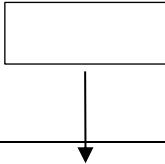
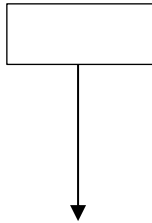
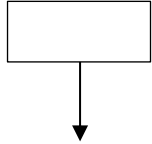
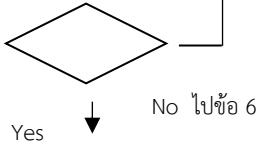
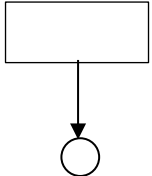
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

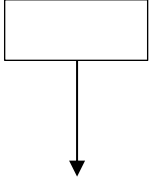
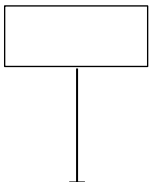
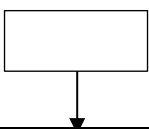
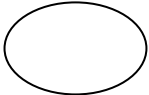
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียน ให้กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๓๐ วัน	ผอ.กอง/สำนัก/ กษ.ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		จนท.ผู้รับผิดชอบมี องค์ความรู้เรื่องการ จัดทำแผนปฏิบัติงาน และค่าของ งบประมาณ
๒. ศึกษาแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ของ กษ/กลุ่ม จังหวัด/จังหวัด โดยพิจารณาวิเคราะห์เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ พิจารณาบทบาทของ หน่วยงานที่จะตอบสนองเป้าหมาย/ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๓. แปลงแผนปฏิบัติการระดับ ๓ ระดับกระทรวง กรม จังหวัด สรุปลงเป็นแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของ หน่วยงาน โดย ๑) พิจารณาวิเคราะห์ประเมินผลสัมฤทธิ์ของการ ปฏิบัติตามแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมในปีที่ผ่านมา		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		บทวิเคราะห์ผลงาน ในอดีตเชิงปริมาณ และคุณภาพ
๒) พิจารณาวิเคราะห์ออกแบบ แผนงานโครงการที่ ตอบสนองเป้าหมายตัวชี้วัด/ผลผลิต/ผลลัพธ์		๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมาย กรอบเวลา - กำหนด วัตถุประสงค์ - กำหนดแนว ปฏิบัติ - ประเมินความ เสี่ยงและแผน บริหารความเสี่ยง - กำหนดตัวชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๓) หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายประชุมสอบถามความสำเร็จ เป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนการปฏิบัติตามแผนระดับ 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 พร้อมยกวางแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)</p>		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		<p>ร่างแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ</p>
<p>๕. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง</p>		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		<p>ผลการอนุมัติแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณ</p>



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๖. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ
๗. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ปรับปรุงตามวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรร
๘. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ
๙. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใ้ จ่ายเงินงบประมาณ

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

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของปริมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ได้อย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

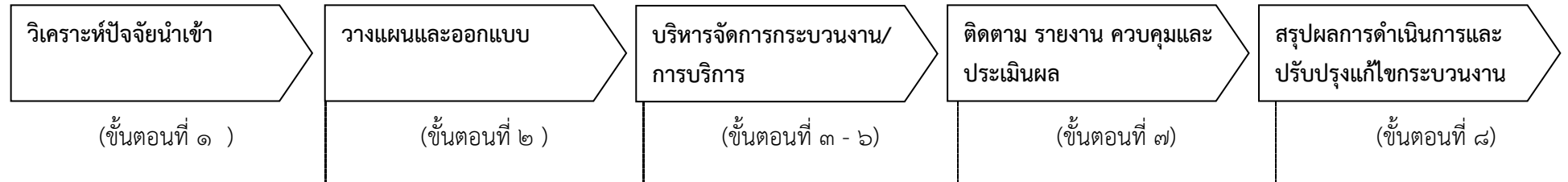
กระบวนการ : การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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

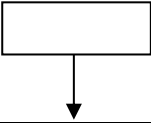
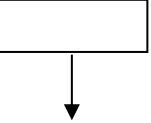
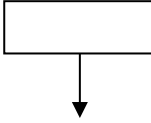
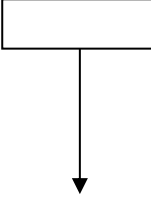
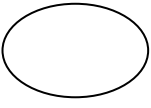
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

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 พิจารณาอนุมัติการลาตามลำดับชั้น <u>กรณี</u> ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลากับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน ปฏิบัติงานปกติ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจกผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	
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 - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	บัญชีสรุปผลการปฏิบัติราชการ
๘. จัดทำสรุปสถิติการลารายบุคคลทุกๆ ๖ เดือน (มี.ค./ก.ย.)ให้สอดคล้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - กลุ่มทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ	-	สรุปสถิติการลารายบุคคล

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลา มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีวันลา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

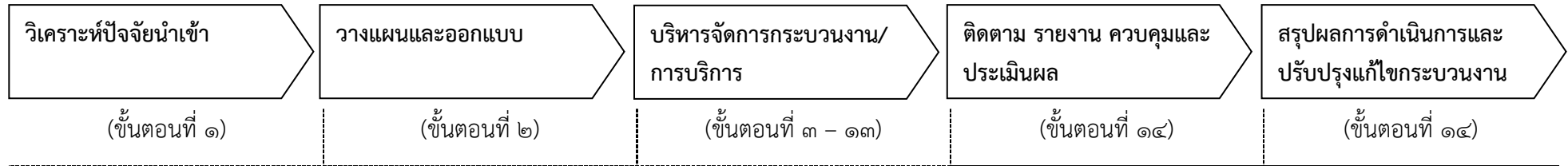
กระบวนการ : สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน และลดระยะเวลาในการทำงาน	๔

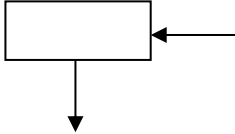
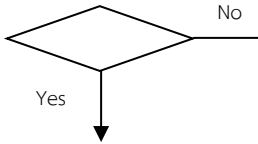
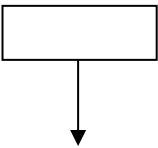
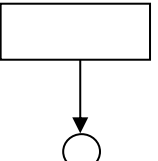
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

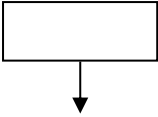
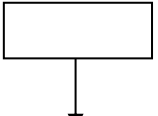
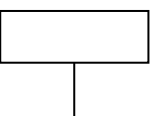
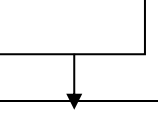
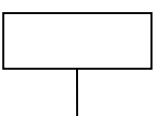
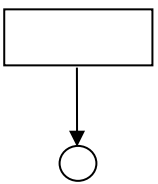
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

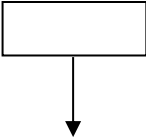
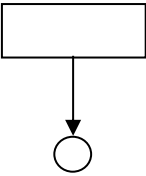


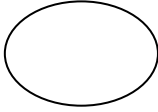
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของ การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/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/สัมมนา โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการ วิเคราะห์ ความจำเป็น ในการอบรม/ สัมมนา
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการ วิเคราะห์ วิธีการให้

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
					ความรู้ที่มี ประสิทธิภาพ
๓. จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ - ติดต่อวิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อสถานที่จัด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรกำหนด รายละเอียดให้ ครอบคลุม ครบถ้วน กลุ่มเป้าหมาย	รายละเอียด โครงการ
๔. เสนอเรื่องต่อปลัดกระทรวงฯ เพื่อขออนุมัติ โครงการผ่าน กองคลัง และสถาบันเกษตรราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึก ข้อความขอ อนุมัติจัด ประชุม/ สัมมนา
๕. ทำเรื่องยืมเงินทรองราชการ		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการฝ่ายบริหาร ทั่วไป	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง	เงินยืมทรอง ราชการที่ใช้ ในการสัมมนา
๖. ทำหนังสือเชิญประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ และแผนที่ สถานที่จัดประชุม)		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือเชิญ วิทยากร/ กลุ่มเป้าหมาย

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๗. ประธานวิทยากร ขอประวัติ เอกสาร ประกอบการบรรยาย การรับ - ส่ง		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสาร ประกอบการ บรรยาย
๘. ประธานสถานที่จัดประชุม แจ้งรายละเอียดการ จัดงาน (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อม ของสถานที่ ประชุม
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่ จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้าย สามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสาร ประกอบการ ประชุม/ป้าย ชื่อ
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัด ต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง
๑๑. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อม ของสถานที่ ประชุม
๑๒. ดำเนินการจัดประชุม/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		กระบวนการ จัดประชุม/ สัมมนา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<ul style="list-style-type: none"> - ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน 					
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสาร หลักฐานใน การส่งใช้เงิน ยืม
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนด ประเด็นการประเมิน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ ๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของ 		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการ ประเมิน โครงการ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
แผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ ๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ ๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา					
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตาม ระเบียบกระทรวง การคลังฯ	สรุปผลการ ดำเนิน โครงการและ ปัญหา อุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เป้าหมายของกระบวนการงาน (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

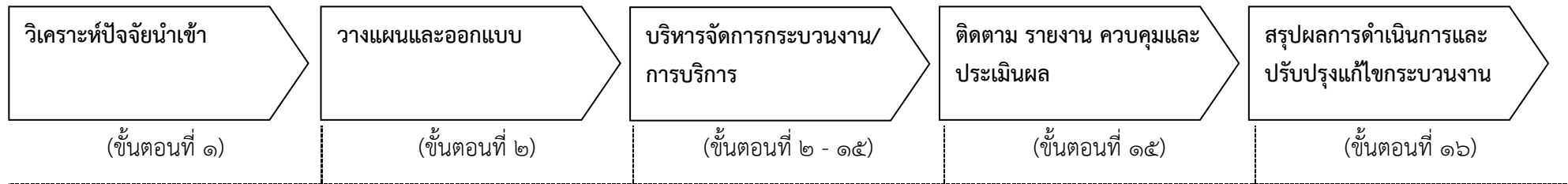
กระบวนการงาน : งานบริหารยานพาหนะ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> - สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน 	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ 	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> - มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด 	๔

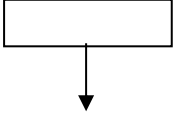
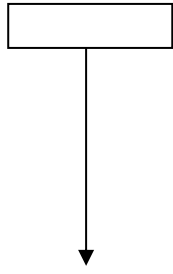
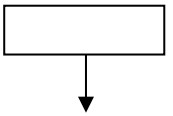
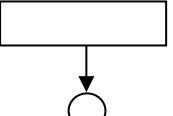
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

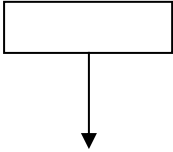
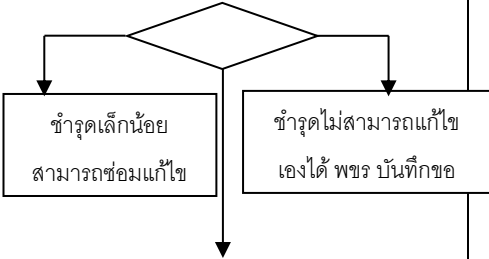
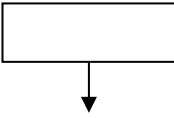
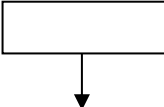
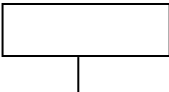
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

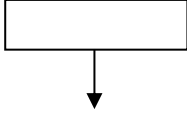
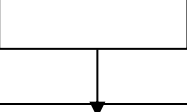
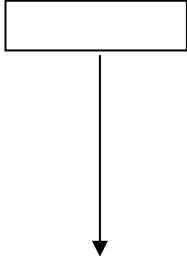
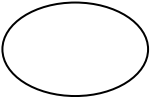


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ผู้รับบริการส่งแบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓) กับฝ่ายบริหารทั่วไป		๑๐ นาที	- ฝ่ายบริหารทั่วไป - ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถยนต์ (แบบ ๓)
๒. เสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุญาตใช้รถยนต์		๑๐ นาที			
๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาภาระงานทุกวัน และสอบถามความพร้อมของการใช้รถยนต์ และพxr. - ถ้าพนักงานขับรถยนต์และรถยนต์พร้อมใช้แจ้งชื่อ พxr./หมายเลขทะเบียน		๑๕ นาที ๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์และ พxr พร้อมปฏิบัติหน้าที่

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
- ถ้าไม่มี พชร. หรือรถยนต์ไม่พร้อมใช้ให้ ประสานขอใช้รถยนต์จากต่างสำนัก/กอง/ ส่วนกลาง(กองคลัง)/ต่างหน่วยงาน					
๔. แจ้งผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับ บริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้ง ก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. แจ้งรายละเอียดให้ พชร. ทราบ เพื่อเตรียม ความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พชร จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานที่/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - พชร.และรถยนต์พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่ - ผู้รับบริการได้เดินทางไป-กลับ จุดหมายอย่างปลอดภัย
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็ค สภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจ รถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริหารรถยนต์ในแบบ บันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูล ยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔/ ฐานข้อมูล ยานพาหนะ
๙. การบำรุงรักษา ตรวจสอบสภาพรถตามแผน			ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๐. บันทึกขออนุมัติหลักการซ่อมผ่านผู้ควบคุม ยานพาหนะเสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติ		. ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		บันทึกขออนุมัติ
๑๑. หน่วยบำรุงรักษานำรถยนต์เข้าประเมิน รายการซ่อมที่ศูนย์ซ่อม		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รถยนต์ได้รับการ ซ่อมแซม
๑๒. ดำเนินการตามระเบียบพัสดุจนเสร็จ กระบวนการ		๑๐ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๓. นำรถยนต์เข้าซ่อม และนำใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินส่งพัสดุ เบิกจ่ายเงิน		๗ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๑๔. หน่วยบำรุงรักษาตรวจสอบความเรียบร้อยและลงบันทึกประวัติ การซ่อม		๑ วันทำการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ประวัติการซ่อม
๑๕. การต่อทะเบียน <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจเช็ควันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการ ดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์ 		๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ			ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้ทันการณ์

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานด้านยานพาหนะ ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙