



# กระบวนการงานกองทุนเกษตรสารนิเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗



## คำนำ

การจัดทำกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนระดับสำนัก/กอง เป็นการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมของหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการตามแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ซึ่งเป็นการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการสอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมายหมายการจัดทำกระบวนงานเพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบและนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

กองเกษตรสารนิเทศเห็นความสำคัญของการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ จึงจัดทำ คู่มือกระบวนงานกองเกษตรสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ขึ้น ประกอบด้วย แนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนงานหลัก และกระบวนงานสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ รวม ๒๔ กระบวนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของกระบวนงานที่กำหนดไว้

กองเกษตรสารนิเทศ

เมษายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

## หน้า

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานกองเกษตรสารนิเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑
กระบวนงานหลักของกองเกษตรสารนิเทศ	๑
กระบวนงานสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ	๖
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานกองเกษตรสารนิเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๗
<u>กระบวนงานหลัก</u>	
- กระบวนงานจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๗
- กระบวนงานติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๐
- กระบวนงานโฆษกกระทรวง	๑๓
- กระบวนงานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีและติดตามผลการดำเนินงาน	๑๖
- กระบวนงานประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๑๙
- กระบวนงานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๒๒
- กระบวนงานผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๒๕
- กระบวนงานผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	๒๘
- กระบวนงานแถลงข่าว	๓๑
- กระบวนงานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	๓๔
- กระบวนงานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๓๗
- กระบวนงานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๐
- กระบวนงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๓
- กระบวนงานโสตทัศนูปกรณ์	๔๖

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- ภาระบวณงานภาพเพื่อประชาสัมพันธ์	๔๙
- ภาระบวณงานห้องสมุด	๕๒
- ภาระบวณงานผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (POPS)	๕๕
- ภาระบวณงานบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	
<u>ภาระบวณงานสนับสนุน</u>	
- ภาระบวณงานจัดการด้านสารบรรณ	๖๒
- ภาระบวณงานการบริหารพัสดุ	๖๘
- การบริหารจัดการงบประมาณ	๗๗
- การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๘๒
- ภาระบวณงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๘๕
- ภาระบวณงานบริหารยานพาหนะ	๙๑

## การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## กระบวนการหลักของกองเกษตรสารนิเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. จัดทำสรุปข่าวสำคัญ ประจำวัน	๑. ผู้บริหาร ๒. ข้าราชการในสังกัด ๓. สื่อมวลชน	๑. การเผยแพร่สรุปข่าว ประจำวันผ่านช่องทาง Application Line และ QR CODE	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๒. ติดตามและประเมินผล การเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร/ คณะกรรมการ บริหารการประชาสัมพันธ์ การเกษตรและสหกรณ์ ๒. สำนักพัฒนาระบบบริหาร / เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๑. รายงานผลการติดตามและ ประเมินผลการเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๓. งานโฆษกกระทรวง	๑. โฆษกกระทรวง/ โฆษกกรม/ ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานใน-นอกสังกัด กษ.	๑. ผลการดำเนินงานในฐานะ เลขานุการโฆษกกระทรวงและ เลขานุการคณะกรรมการ บริหารการประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๔. จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ประจำปี และติดตามผลการ ดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ ๒. โฆษกกระทรวง /โฆษก หน่วยงานในสังกัด กษ.	๑. แผนประชาสัมพันธ์ประจำปี ของ กษ. และ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนประจำเดือน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๕. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๑. ประชาชน ๒. เกษตรกร	๑. ผลการสำรวจการรับรู้ของประชาชนและความพึงพอใจที่มีต่อการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์
	๖. พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑. บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศ ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑. รายงานผลการพัฒนาระบบราชการตามแนวทางของคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (KM กระบวนงาน การพัฒนาองค์การ ฯลฯ)	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน	๗. ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑. สื่อมวลชน ๒. เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ ๓. ข้าราชการใน-นอกสังกัด ๔. ประชาชน	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๘. ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหาร ๓. หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.)/ สื่อมวลชน	๑ จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ในรูปแบบออนไลน์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๙. แดงข่าว	๑. สื่อมวลชน ๒. ผู้บริหาร	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย/โครงการ/กิจกรรมสำคัญของ กษ.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๓. ข้าราชการใน-นอกสังกัด		
	๑๐. ผลิตและเผยแพร่สื่อ วิทยุกระจายเสียง	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	๑. สื่อวิทยุกระจายเสียง เผยแพร่ข้อมูลความรู้ด้าน การเกษตรและผลการ ดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๑. ผลิตและเผยแพร่สื่อ โทรทัศน์	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	๑. สื่อโทรทัศน์เผยแพร่ข้อมูล ความรู้ด้านการเกษตรและและ ผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๒. ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. เกษตรกร	๑. สื่อวีดิทัศน์ข้อมูลความรู้ด้าน การเกษตรและผลการ ดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๓. งานศิลปกรรมเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. งานศิลปกรรมเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร ผลการดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ. ตลอดจนการรณรงค์ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ
	๑๔. งานสารสนเทศ	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. การให้บริการ สารสนเทศ	กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๑๕. งานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. / สป.กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๑. ภาพถ่ายและการเผยแพร่ไฟล์ภาพเพื่อประชาสัมพันธ์	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์
	๑๖. งานห้องสมุด	๑. ประชาชน ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ. ๓. บุคลากรในสังกัด กษ.	๑. การบริหารงานห้องสมุด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการบริการงานห้องสมุด ผ่าน Application Line “Moac Library”	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์
	๑๗. ผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	๑. บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑. วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์
	๑๘. บริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. ๓. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๑. ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านสื่อในรูปแบบต่าง ๆ	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	-			



**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

**๒. กระบวนการสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ**

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

**คำอธิบายตาราง**

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

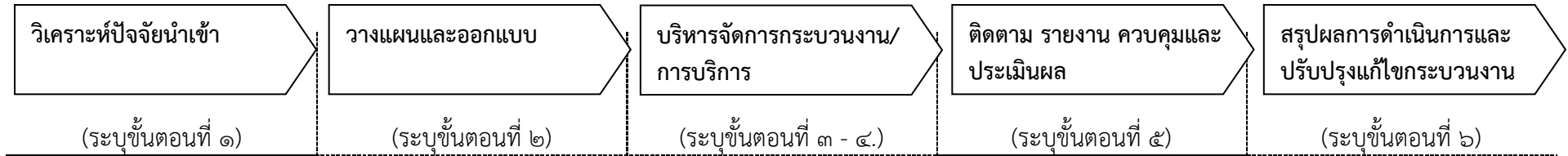
กระบวนการงาน : จัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด /สื่อมวลชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการใน/นอกสังกัด/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกรผู้ประกอบการ/ สื่อมวลชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวไม่ครบถ้วน/ระบบออนไลน์ขัดข้อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขั้นตอนการสรุปข่าวประจำวัน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบออนไลน์ (Applications Line) ๑๐๐ % เพื่อจัดส่งข่าวสำคัญประจำวันแก่ กลุ่มเป้าหมาย และใช้ QR CODE เพื่อเผยแพร่ข่าวสำคัญประจำวัน	๖

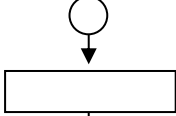

๒. การออกแบบกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ (กลุ่ม/ฝ่าย)	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาคัดเลือกข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงผ่านระบบข่าวตัดออนไลน์ เป็นประจำทุกวันทำการ		๒๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. คัดเลือกและดาวน์โหลดไฟล์ข่าวสำคัญที่ได้รับการเผยแพร่จากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว จากช่องทางระบบข่าวตัดออนไลน์และอีเมลล์		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. คัดเลือกข้าวประเด็นสำคัญจำนวน ๑๔ ข้าว เผยแพร่ทางบอร์ดข่าวสำคัญประจำวันบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ กระทั่งวงเกษตรฯ 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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

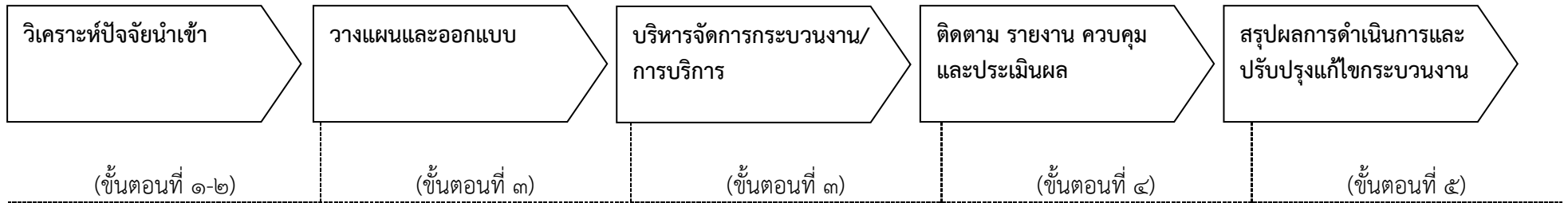
กระบวนการ : ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / สำนักพัฒนา ระบบบริหาร /เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ. /เกษตรกร/ สื่อมวลชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวจากระบบข่าวตัดต่อออนไลน์ไม่ครบถ้วน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการติดตามและประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละของการกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ สป.กษ. และกระทรวงเกษตรฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบข่าวตัดต่อออนไลน์และอีเมล (ติดตาม รวบรวมข่าวสำคัญประจำวันของกระทรวงเกษตร และสหกรณ์จากระบบข่าวตัดต่อออนไลน์และทางอีเมล)	๔

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มงานโฆษณา เป็นผู้ผลิต		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. รวบรวมข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว) ที่เผยแพร่ตามประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์		๖๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เที่ยบเคียงข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต ทั้งในส่วนของประเด็นและเนื้อหา กับข่าวที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ และระบุจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดที่วางแผนไว้		๖๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	เที่ยบเคียงข่าวประชาสัมพันธ์กับข่าวของสื่อมวลชนตามข้อกำหนด





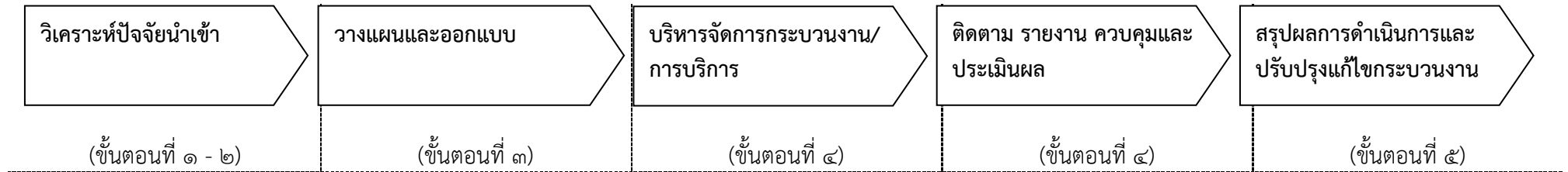
กระบวนการงาน : งานโฆษณากระทรวง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	โฆษณากระทรวง/ โฆษณกรม/ ผู้บริหาร/ หน่วยงานใน-นอกสังกัด กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน/นอกสังกัด - หน่วยงานใน/นอกสังกัดกษ.	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเปลี่ยนผู้บริหาร /การประสานงาน	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการงานโฆษณากระทรวง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานโฆษณากระทรวง	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

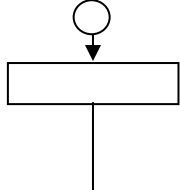
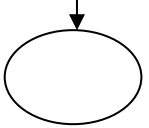
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ติดตามและประสานงานกับส่วนราชการในสังกัด เพื่อสนับสนุนดำเนินงานตามมติคณะกรรมการโฆษกกระทรวงและส่วนราชการ		ตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. สรุปรายงาน รวบรวมผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่โฆษก 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

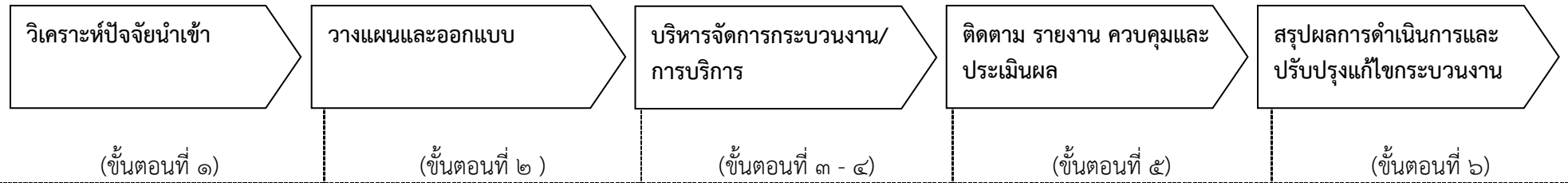
กระบวนการ : จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีและติดตามผลการดำเนินงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / โฆษกกระทรวง / โฆษกหน่วยงานใน สังกัด กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตร และสหกรณ์ /หน่วยงานในสังกัด กษ. / ประชาชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ นโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้าน การเกษตร	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบูรณาการด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสังกัด	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน ครอบคลุม งานตามภารกิจสำคัญของกระทรวง นำไปปฏิบัติได้จริง และมีการ ติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และติดตามผลการดำเนินงาน	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบรายงานผลการประชาสัมพันธ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form)	๖

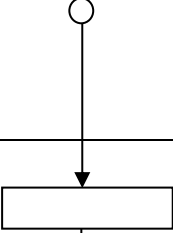
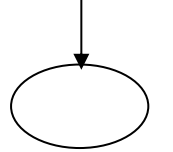
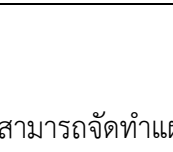
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของ กระทรวงเกษตรฯ นโยบายรัฐบาล และนโยบายด้าน การเกษตรที่เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ประสาน และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนประชา สัมพันธ์		๒๐ วัน (๑๕)	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. จัดทำร่างแผนประชาสัมพันธ์ฯ เสนอหน่วยงานเพื่อ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอแนะ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คกก.ปชส.กษ.	
๔. จัดส่งแผนประชาสัมพันธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์ พร้อม แจ้งช่องทางรายงานผลการดำเนินงานทางระบบ		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
รายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) ให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ				
๕. ติดตามการดำเนินการตามแผนประชาสัมพันธ์ผ่าน ทางระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. จัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์ นำเสนอ ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อรับทราบ ความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นรายเดือน		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีและขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติได้จริง และมีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

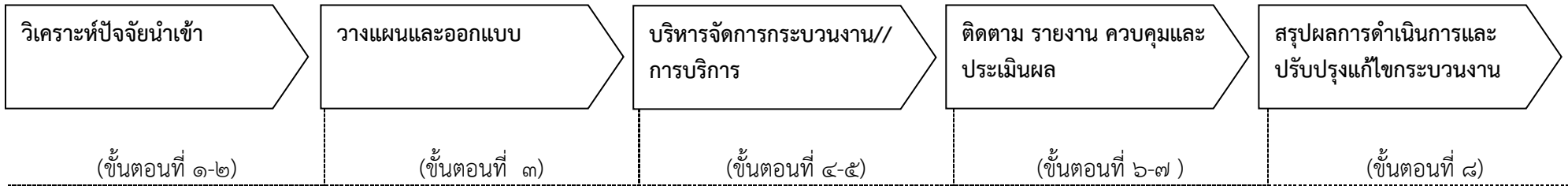
กระบวนการ : ประเมินผลการประชาสัมพันธ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน / เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. / คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธการเกษตรและสหกรณ์ / โฆษกกระทรวง / โฆษกหน่วยงานในสังกัด กษ. / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ นโยบายและแผนการประชาสัมพันธแห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบูรณาการด้านการประชาสัมพันธระหว่างหน่วยงานในสังกัด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การประเมินผลได้ถูกต้องการหลักการ และได้ผลการสำรวจที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานได้	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	แบบสำรวจออนไลน์ โดยใช้ Google Form	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

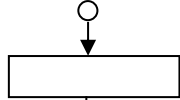
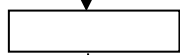
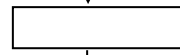
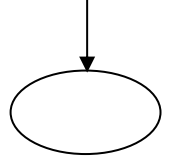
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาคัดเลือกประเด็นที่จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ฯ โดยคัดเลือกจากแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา ค้นคว้า และประสานข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามประเด็นที่ได้รับคัดเลือก		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. วิเคราะห์ข้อมูล ยกร่างสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ และเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมพิจารณาความเหมาะสมของแบบสำรวจ
๔. จัดทำแบบสำรวจฉบับสมบูรณ์ และสร้างแบบสำรวจออนไลน์ในรูปแบบ google form และ QR CODE		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. กระจายแบบสำรวจไปสู่กลุ่มเป้าหมาย		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์/หน่วยงานในสังกัด กษ.	
๖. รวบรวม และบันทึกข้อมูลการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ ของกลุ่มเป้าหมาย ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ google form		๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. วิเคราะห์ และสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. จัดทำรายงานผลการสำรวจเสนอต่อผู้บริหาร กษ. และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ และรายงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) :** ผลการสำรวจการรับรู้ของประชาชนได้ตามเป้าหมาย ผลสำรวจมีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

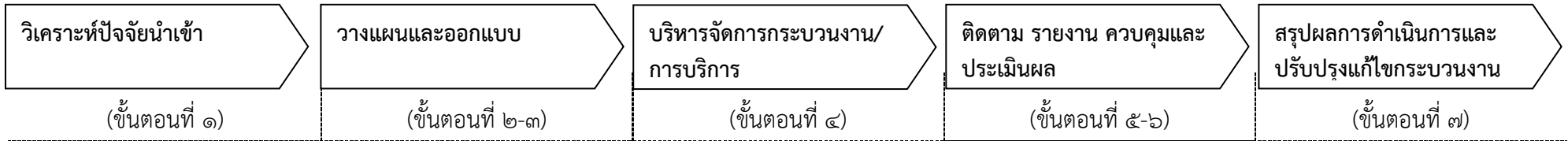
กระบวนการ : พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความรู้และความเข้าใจด้านการพัฒนาระบบราชการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการ ได้ครบถ้วนตามกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การบริหารงานพัฒนาระบบราชการด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดประชุม/หารือเพื่อทบทวนปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ และการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ และ PMQA		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. วิเคราะห์ ทบทวน ปรับปรุงกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และกระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ ทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. จัดทำคู่มือกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ และสื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานรับทราบและปฏิบัติให้ถูกต้อง		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	สื่อสารผ่านช่องทางสื่อที่สามารถเข้าถึงบุคลากร
๔. ขับเคลื่อนงานตามกระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. กระบวนการกองเกษตรสารนิเทศ รวมถึงงานตามแผนพัฒนาองค์การ การดำเนินงานตามแนวทาง PMQA และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ		๓๐๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. กระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ การดำเนินงานตามแนวทาง PMQA และผลการดำเนินงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ตามมาตรฐานคุณภาพงานที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. สรุปผลการดำเนินงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ และผลการดำเนินงานตามแนวทาง PMQA ที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้ สพบ. ตามแบบฟอร์มและเวลาที่กำหนดในแต่ละงาน		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. วิเคราะห์สรุปปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ กระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. และงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการหารือและเสนอแนวทางปรับปรุงงานในปีงบประมาณถัดไป		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

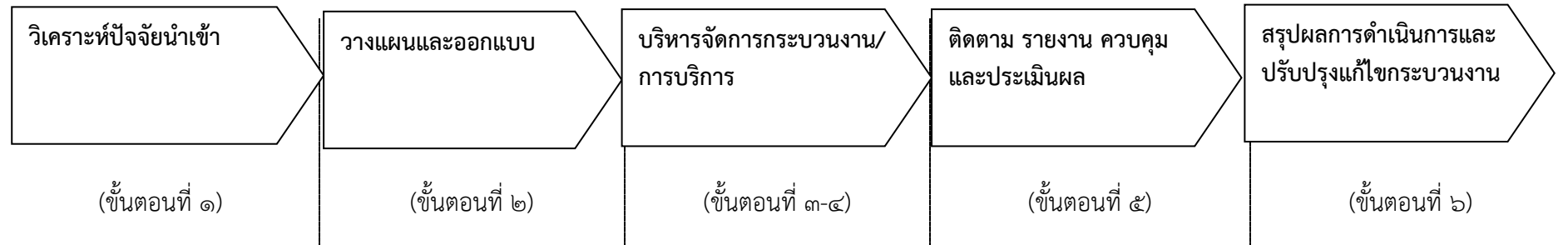
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด/ ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ต้องการ และทันการณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนข่าว และเผยแพร่ไปสู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	พัฒนาการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ผ่านระบบออนไลน์ ๑๐๐% (แอปพลิเคชัน ไลน์,เว็บไซต์ กษ.,เฟสบุ๊ก กษ. ฯลฯ)	๕

## 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	
๕. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	มีการตรวจสอบข่าวก่อนการเผยแพร่จากผู้บังคับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
	↓			ปัญหา/ หน.กลุ่ม หรือ หน่วยงานต้นเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้รับมอบหมาย
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ข่าวผ่าน สื่อหนังสือพิมพ์ 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

กระบวนการผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์

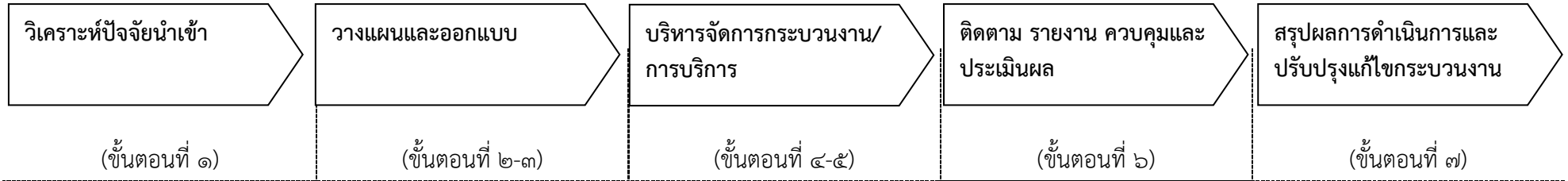
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ผู้บริหาร หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.)/ สื่อมวลชน	๕
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.) เกษตรกร	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลและภาพประกอบ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามกระบวนการผลิตจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ และทันตามกำหนดเวลา	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดทำจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำรูปเล่มในรูปแบบไฟล์ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงเกษตรฯ	๓



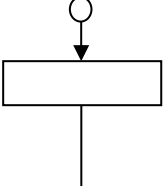
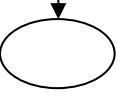
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วางแผนการผลิตและจัดทำจดหมายข่าวเกษตรกรและสหกรณ์ โดยการวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวของกระทรวง		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับการจัดทำบทความ/องค์ความรู้		๒-๓ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. พิจารณาเลือกประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์/ภาพประกอบที่เกี่ยวข้องกับนโยบายผลการดำเนินงานที่สำคัญของกระทรวงเกษตรฯ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. จัดวางเค้าโครงรูปแบบต้นฉบับ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. ออกแบบ Artwork จดหมายข่าวเกษตรกรและสหกรณ์		๓-๕ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๗. เผยแพร่จดหมายข่าวในรูปแบบ Online ผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์กระทรวงเกษตรฯ เฟซ FB กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ Application Line		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : เผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ของทุกเดือน

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

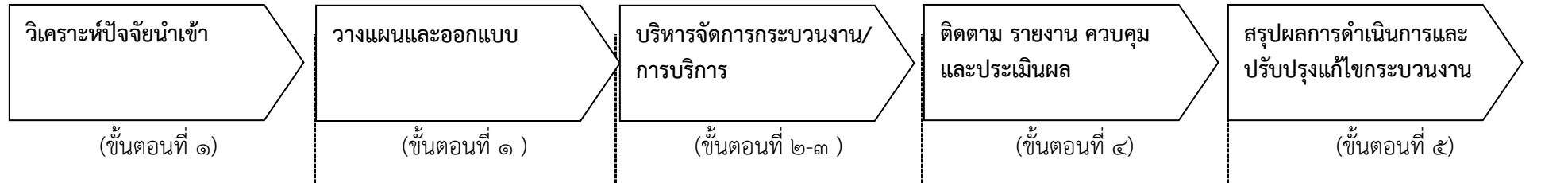
กระบวนการ : แลกงข้าว

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ(ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูล/การประสานสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยน/ผู้แลกเปลี่ยน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	การดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดแลกเปลี่ยน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดแลกเปลี่ยนประจำสัปดาห์ และตามวาระ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การแลกเปลี่ยนผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting /Facebook Live) ตาม ความเหมาะสมกับสถานการณ์	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


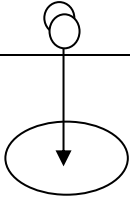
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



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 และสรุปผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่าน		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ช่องทางสื่อต่าง ๆ ภายหลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าวตามวาระต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ				
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านระบบออนไลน์ โดยการตอบแบบสอบถาม และนำข้อมูลมาปรับปรุงผลการดำเนินงานจัดแถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ภายหลังจบการแถลงข่าว)		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดแถลงข่าวประจำสัปดาห์ การแถลงข่าวรูปแบบต่าง ๆ ตามวาระ เป็นไปอย่างราบรื่น และได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

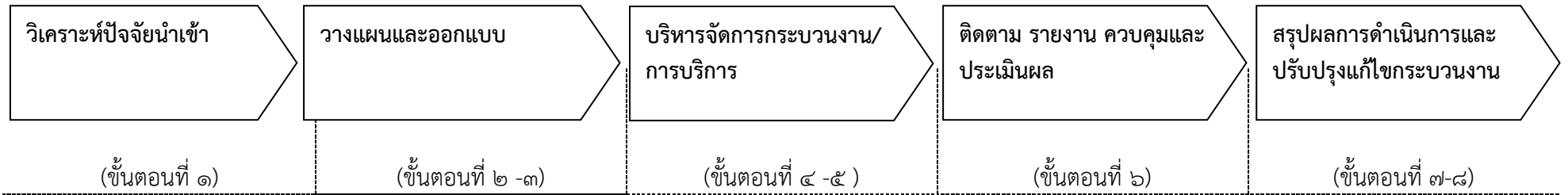
กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด / ผู้บริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ทักษะของบุคลากร/ข้อมูล	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

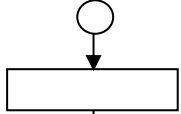
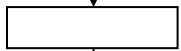
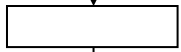

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบรายการก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการ โดยผู้ควบคุมการผลิต ก่อนส่งเผยแพร่
๖. จัดส่งชิ้นงาน ไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อนำออกเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๗. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๘. นำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์      เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์      เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕



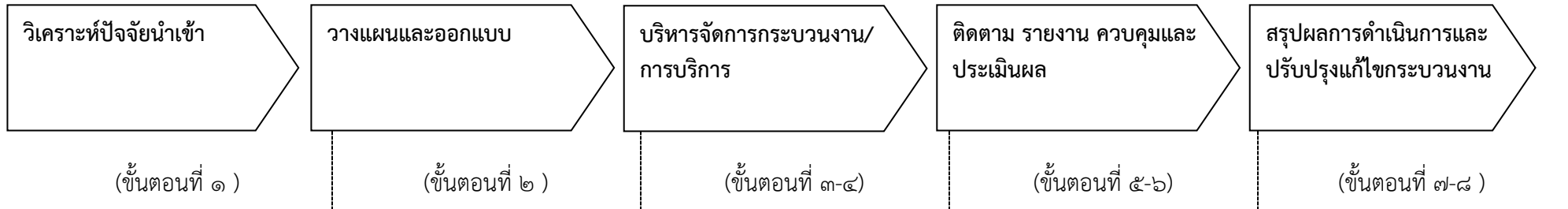
กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร / ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด / ผู้บริหาร / เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ/ ทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์      เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์      เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

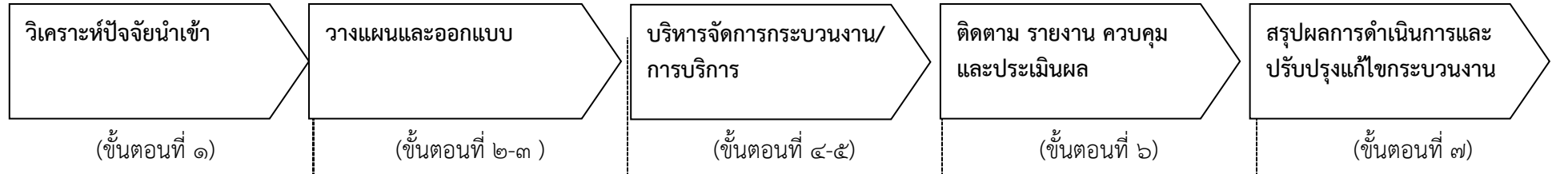
กระบวนการ : ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด / เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร / เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวีดิทัศน์ของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

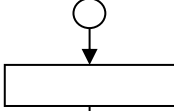
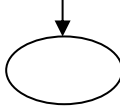
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## 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	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่
๗. ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่ตามภารกิจ		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

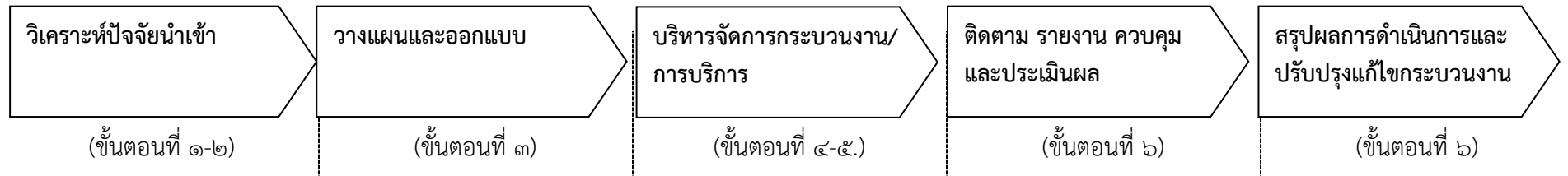
กระบวนการ : งานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ผู้บริหาร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลไม่ชัดเจน/ระยะเวลาดำเนินงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการงานศิลปกรรมได้ถูกต้อง สวยงาม และน่าสนใจ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อ ประชาสัมพันธ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การจัดทำ Infographic	๖

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย		๑ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	
๒. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล/จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์		๑ - ๓ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	
๓. ออกแบบและสร้างสรรค์งานศิลปกรรมหรืออินโฟกราฟฟิค		๒-๕ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	
๔. นำเสนองานศิลปกรรมเพื่อพิจารณาปรับปรุงแก้ไข		๑-๓ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	ตรวจสอบชิ้นงานโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่
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 :	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

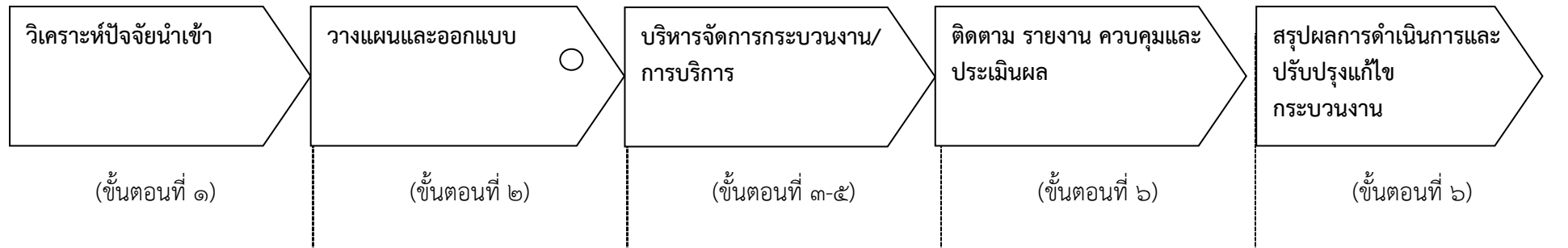
กระบวนการงาน : งานโสตทัศนอุปกรณ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัด/นอกสังกัดสป.กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	อุปกรณ์/ ระยะเวลาเตรียมการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสมบูรณ์แบบ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ในงาน สำคัญต่าง ๆ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

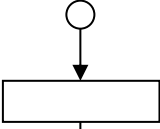
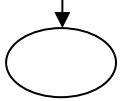
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		๑-๓ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ใส่ตง		๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. ติดตั้งและทดสอบวัสดุอุปกรณ์ใส่ตงที่ใช้ใน การดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหาร	ทดสอบวัสดุอุปกรณ์ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ปฏิบัติการด้านไอศตัทศนุปรกรณในงานสำคัญ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศตัทศนุปรกรณ / ฝ่ายบริหาร	
๖. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ไอศตัท		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีไอศตัทศนุปรกรณ / ฝ่ายบริหารฯ	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : วัสดุอุปกรณ์ไอศตัทศนุปรกรณ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้งานพิธีสำคัญสำเร็จลุล่วงด้วยดี

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีไอศตัทศนุปรกรณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีไอศตัทศนุปรกรณ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

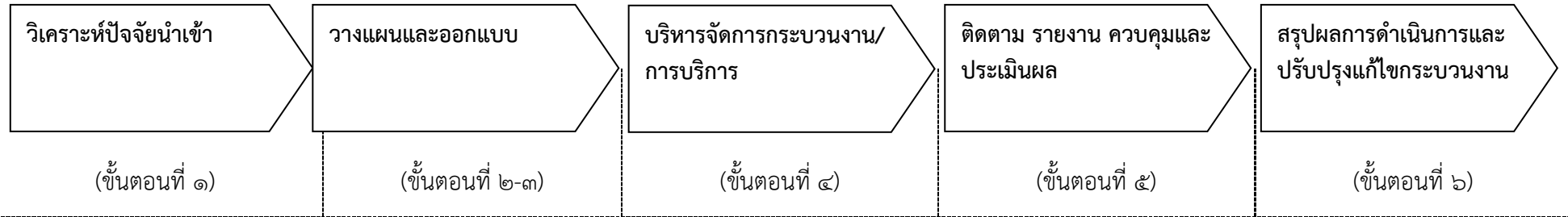
กระบวนการ : งานภาพเพื่อประชาสัมพันธ์

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด กษ. และสป.กษ. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัดและนอกสังกัด เกษตรกร ประชาชน สื่อมวลชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	จำนวนบุคลากรและอุปกรณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความสมบูรณ์ขององค์ประกอบภาพสามารถถ่ายทอดเรื่องราวตามวัตถุประสงค์ของงานได้ดี และเป็นที่น่าสนใจ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอตามวาระงานและ กิจกรรมสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

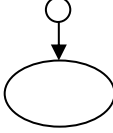
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	มีการวางแผนและมอบหมาย งานที่ชัดเจน
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การถ่ายภาพ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	
๔. ปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งและวีดีโอ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	
๕. จัดเก็บภาพถ่ายและวีดีโอในระบบเพื่อการสืบค้น		ภายใน ๑ วันหลังจาก เดินทางมาถึงกอง เกษตรสารนิเทศ	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์	

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการงานภาพได้สวยงาม สมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบภาพที่ดี สามารถสื่อความหมายของภาพได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน และนำเสนอภาพได้ทันตามเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

กระบวนการงาน : งานห้องสมุด

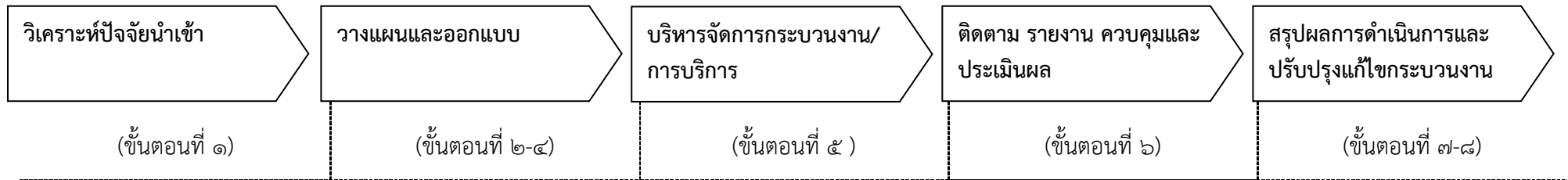
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน/ บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร / บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืมสิ่งพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๔	๓
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณ การปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการเข้าถึงข้อมูลและการบริการได้ตรงตามความต้องการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๕
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	Application Line “MOAC Library”	๗



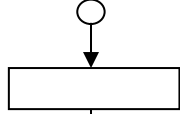
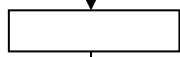

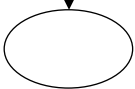
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	การวางแผนฯ สอดคล้องกับงบประมาณและความต้องการของผู้รับบริการ
๓. จัดหาทรัพยากร อาทิ หนังสือ/เอกสารสิ่งพิมพ์/วารสาร/หนังสือพิมพ์/สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๔. พัฒนาเมนูในระบบ Application Line “MOAC Library” ให้มีข้อมูลที่ปัจจุบัน มีบริการที่ครอบคลุม และสอดคล้องกับความต้องการของผู้รับบริการ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือ แนะนำหนังสือ และเผยแพร่องค์ความรู้		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน(Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ และให้บริการถาม-ตอบ แนะนำหนังสือ บริการสืบค้นหนังสือ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมของ ห้องสมุด ทั้งในรูปแบบห้องสมุด และผ่านระบบ Application Line “MOAC Library”				
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๗. สำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และผู้ใช้ Application Line “MOAC Library” เพื่อนำข้อเสนอแนะไป ปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน		๘ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๘. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และ Application Line “MOAC Library” และรายงานต่อผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ และสามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

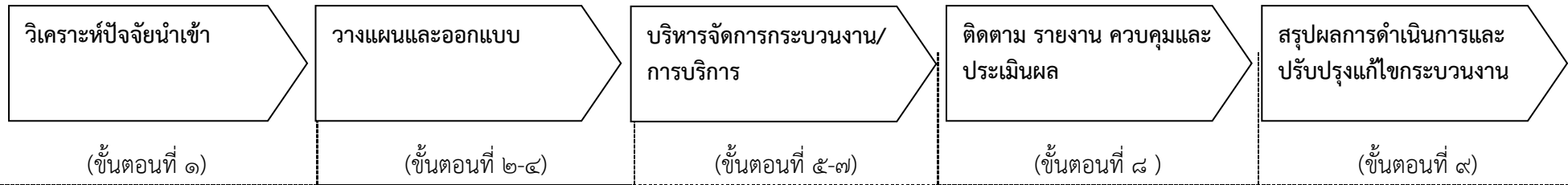
กระบวนการ : ผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลและภาพประกอบ	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการผลิตวารสาร สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรฯ ได้ตามกระบวนการ และทันตามกำหนดเวลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) เพื่อประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์การและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	โปรแกรมออกแบบวารสารออนไลน์	๕

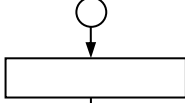
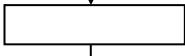
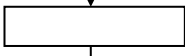

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลักประจำวัน		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ถ่ายภาพประกอบ จัดหา และคัดเลือกภาพประกอบเนื้อหาวารสาร		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. ออกแบบเค้าโครงหน้าวารสาร จัดวางเนื้อหา เพื่อผลิตวารสารรูปแบบออนไลน์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์วารสาร และจัดทำ QR CODE เพื่อเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เผยแพร่วารสาร POPS บนเว็บไซต์ สป.กษ. และทาง Line “MOAC library”		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. จัดส่งวารสาร POPS ให้ผู้บริหาร สป.กษ. รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. สำนักรวบรวมความคิดเห็นของผู้อ่านวารสาร สป.กษ.		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๙. สรุปผลการแสดงความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้อ่านวารสาร สป.กษ. เพื่อพัฒนางาน		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการจัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) และเผยแพร่ได้ทันตามกำหนดเวลา

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

กระบวนการ : บริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

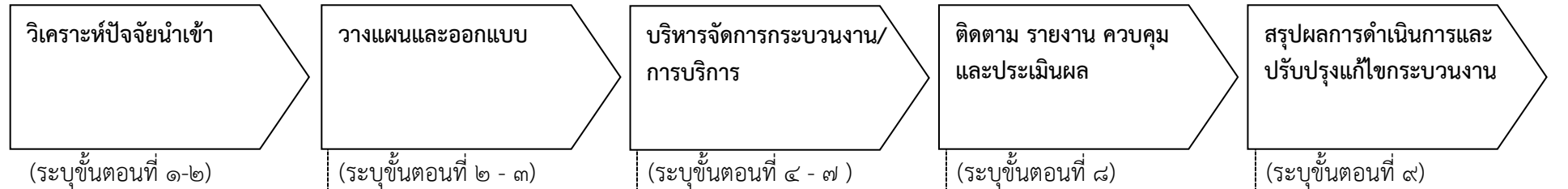
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ./ เกษตรกร/ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า - ความเร่งด่วนในความต้องการใช้ข้อมูล ทำให้มีระยะเวลาการดำเนินงานจำกัด	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินงานจัดทำข้อมูลได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอนของกระบวนการบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	FileSharing	๗

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

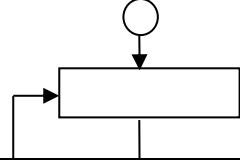
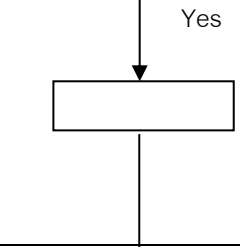
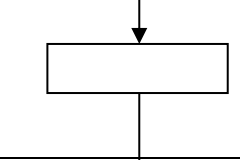
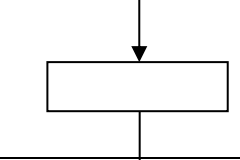
### ๑) การวิเคราะห์ห้วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห้วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้ประโยชน์ข้อมูล ของผู้รับบริการ/กลุ่มเป้าหมาย ตามที่ได้รับ มอบหมาย		๑ ชั่วโมง	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นในประเด็นที่ ได้รับมอบหมาย หรือคัดเลือกประเด็นที่ ต้องการประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	
๓. ติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติม จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ/ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ประสานขอข้อมูลจาก หน่วยงานเจ้าของข้อมูล โดยตรง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์ และเรียบเรียงข้อมูลตามความเหมาะสมของรูปแบบการประชาสัมพันธ์		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล / นำเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ/หรือลงนามกำกับ		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อินโฟกราฟิก เอกสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ และตรวจสอบความถูกต้องก่อนเผยแพร่หรือนำส่งข้อมูลอีกครั้ง		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	ความถูกต้องของข้อมูลก่อนนำเสนอ/เผยแพร่
๗. เผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางประชาสัมพันธ์/ นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์/ กลุ่มเทคโนโลยีไอทีฯ	
๘. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์/ กลุ่มเทคโนโลยีไอทีฯ	
๙. จัดเก็บข้อมูลตามประเภทหมวดหมู่ข้อมูลที่จัดทำ / จัดสร้างระบบรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือขยายผลนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ข้อมูลฯ	



**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) :** สามารถจัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สะดวกต่อการสืบค้น

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน**

ผู้รับผิดชอบหลัก :	หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

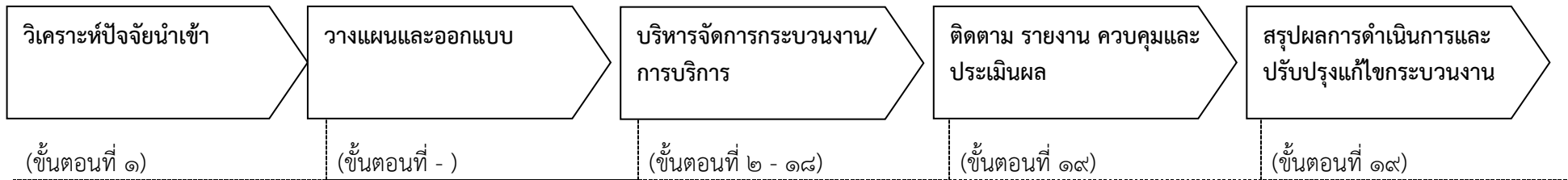
กระบวนการงาน : จัดการด้านสารบรรณ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และให้บริการกับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินงานด้านระบบสารบรรณได้ถูกต้อง ทันการณ์ การจัดเก็บ และทำลายหนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

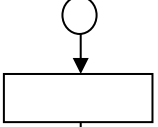
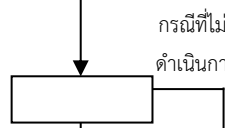
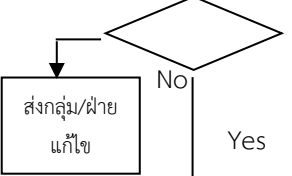
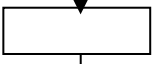
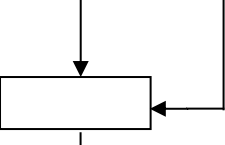

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

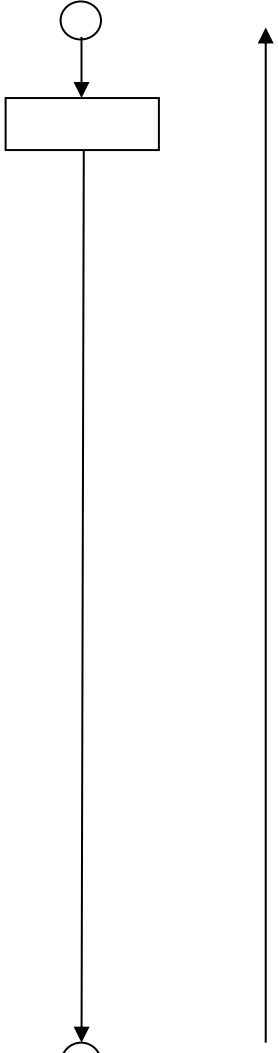
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

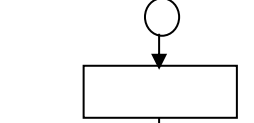
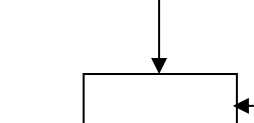
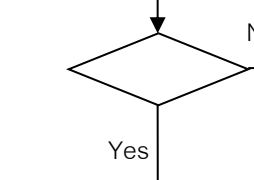
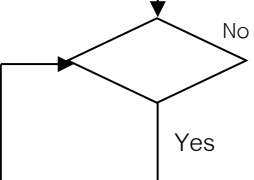
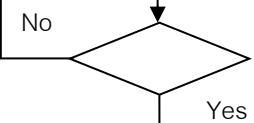
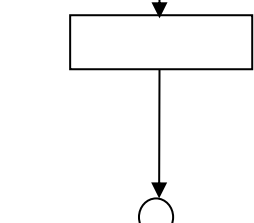


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาเปรียบเทียบ คู่มือ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงาน สารบรรณ			ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	องค์ความรู้ ด้านงานสาร บรรณ
<b>การรับ - ส่งหนังสือ</b> ๒. รับหนังสือ ข่าวนสารลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอก ๒.๑ จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนเพื่อ ดำเนินการก่อนหลัง ๒.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ กรณีไม่ ถูกต้องแจ้งหน่วยงานเพื่อทำการแก้ไข		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	หนังสือรับ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	เลขรับ หนังสือ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
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
๘. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่างๆ ภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ส่งในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร E-mail Fax และไปรษณีย์ ๘.๑ เก็บสำเนาหนังสือ		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	หน่วยงานรับเรื่องไม่ลงรับตรงตามเวลา	หนังสือส่งออกและสำเนาคู่ฉบับ
					

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๘.๒ ส่งคืนสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย(เจ้าของเรื่อง)					
<p><b>การเก็บรักษาและการทำลายหนังสือราชการ</b> (ให้ดำเนินการภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน)</p> <p>๘. แจ้งทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ (นับตามปีปฏิทิน) ยกเว้นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</li> <li>- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น และหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงินที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน</li> </ul> <p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพื่อการตรวจสอบเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</li> <li>- หนังสือที่เป็นความลับปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่า ด้วยการรักษาความปลอดภัย</li> </ul> <p>หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ (ให้เป็นไปตามสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด)</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Box[ ]     Box --&gt; End(( ))     End --&gt; Up[ ]   </pre>	๑๕ วัน	หัวหน้าส่วนราชการ/ ทุกกลุ่ม/ฝ่าย	-	หนังสือแจ้ง กลุ่มฝ่าย ดำเนินการ สำรวจ หนังสือครบ กำหนดอายุ

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๐. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย		ไม่เกิน ๓๐ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือ ขอทำลาย
๑๑. ยกร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ทำลาย หนังสือ
๑๒. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ		๑ ชม.	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ทำลาย หนังสือ
๑๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอ ทำลาย พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ		๗ วัน	คณะกรรมการทำลาย หนังสือ	-	รายงานการ ทำลาย หนังสือ
๑๔. หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานหนังสือขอ ทำลาย		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือ ขอทำลาย
๑๕. ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณา		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ กลุ่มสารบรรณ	-	บัญชีหนังสือ ขอทำลาย



กระบวนการงาน : การบริหารพัสดุ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

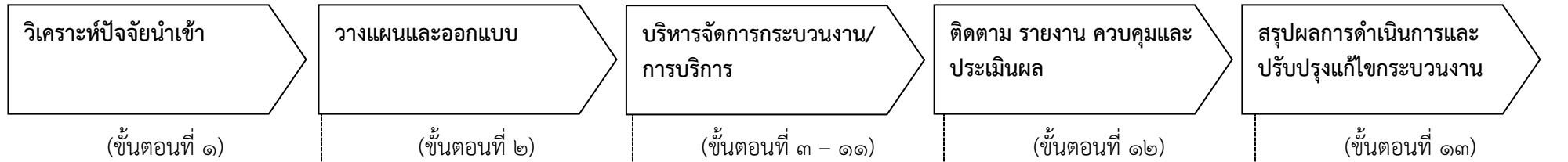
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li>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



ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารงานด้านพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบและตามกำหนดระยะเวลา	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-	๘

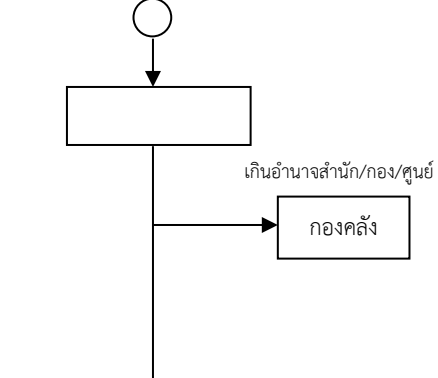
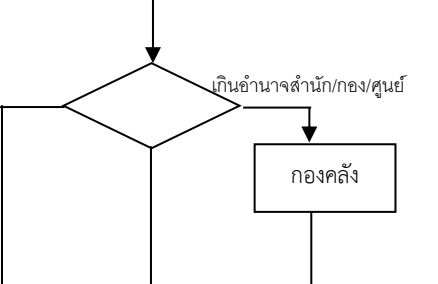
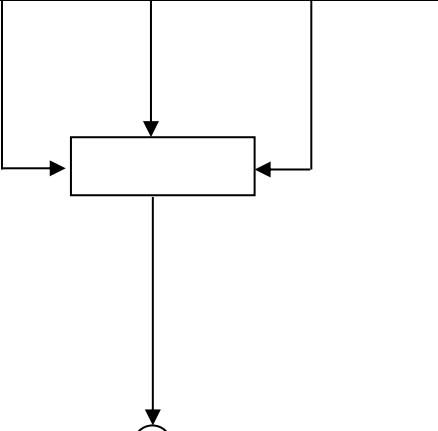
## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

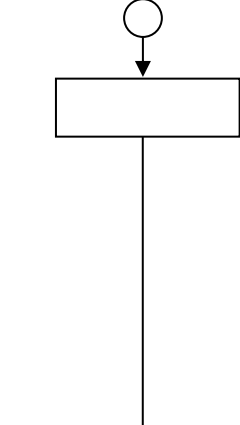
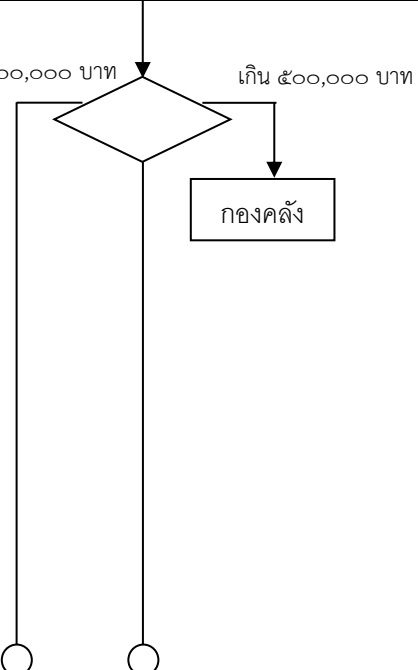
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือน ส.ค.	สำนัก/กอง/ศูนย์		แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง/ศูนย์		สรุปผลความต้องการใช้พัสดุ

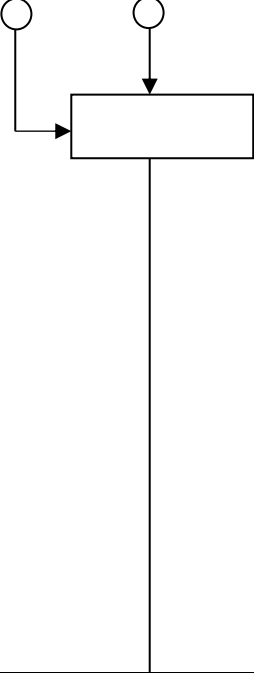
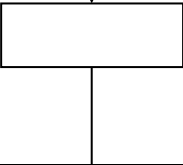
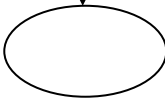
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ดำเนินการต่อไป)</p>		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
<p>๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)</p>		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง/ศูนย์		รายงานขอซื้อขอจ้าง
<p>๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ GFMS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ และสำเนาแจ้ง กกก. ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการต่อไป</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕- ๑๐ วันทำการ)</li> <li>- วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน)</li> <li>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป</li> <li>ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๓๐-๖๐ วันทำการ)</li> </ul>	สำนัก/กอง/ศูนย์		กระบวนการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้าง

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ/ใบตรวจรับพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p> <p>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง คณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการและแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน ๓ วันทำการนับถัดจากวันตรวจพบหน่วยงานของรัฐแจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุ ให้หน่วยงานของรัฐบอกสงวนสิทธิ์</p>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- "ส่งมอบทันกำหนด" --&gt; Box1[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]     Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --&gt; Box2[แจ้งการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ]     Box2 --&gt; Box3[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุให้แจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]     Box3 --&gt; Box1     Box1 --&gt; End(( ))   </pre>	๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง คกก.ตรวจรับ / สำนัก/กอง/ ศูนย์	คกก. ตรวจรับ ฯ ให้แล้วเสร็จ สิ้นโดยเร็ว ที่สุด (ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)	พัสดุหรืองาน จ้าง

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



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งผ่านกองคลังเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ</p>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End(( )) </pre>	<p>แต่งตั้งภายในเดือน ก.ย. ตรวจนับแล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</p>
<p>๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --&gt; End1(( ))     Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --&gt; Process[กองคลัง]     Process --&gt; End2(( )) </pre>	<p>๑๕ วันทำการ</p>	<p>สำนัก/กอง/ศูนย์</p>		<p>รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ</p>

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<p>๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และ รายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับ ถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสินทรัพย์ และ ระบบ GFMIS</li> <li>- กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรอง ปลัด/ผู้ช่วยปลัด ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้ รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้ที่มีอำนาจผ่านกอง คลัง และเมื่อได้รับอนุมัติกองคลังจะ ดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบ สินทรัพย์ และระบบ GFMIS</li> </ul>		๖๐ วันทำการ	กอง/สำนัก/ กองคลัง		คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ/ รายงานผล การจำหน่าย พัสดุ
<p>๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับ หนังสือแจ้งจากกองคลัง</p>		๑ วัน	สำนัก/กอง/ ศูนย์		ทะเบียนคุม ทรัพย์สินที่ ได้รับการ ปรับปรุงแล้ว
<p>๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข กระบวนการ</p>		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

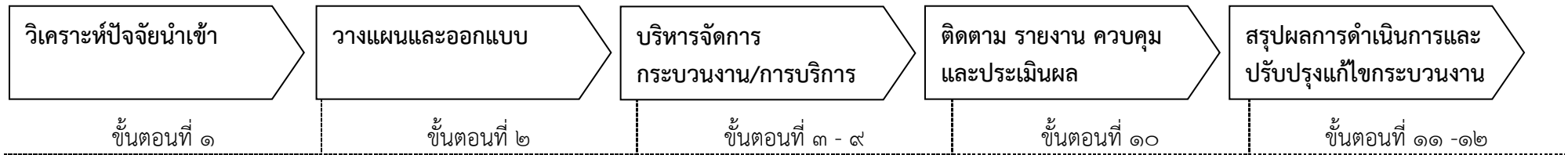
๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
กฎหมาย/ระเบียบ	- แนวทางการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - คู่มือ แผนงาน เป้าหมายการให้บริการ ผลผลิต กิจกรรม และตัวชี้วัดของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใต้แผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ	๔
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- แผนงาน/โครงการสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและเกิดผลลัพธ์ ผลผลิตที่สนับสนุนเป้าหมายของแผนปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา - ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ คุ่มค่า และถูกต้องตามยุทธศาสตร์ กฎหมาย/ระเบียบ - ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลประกอบคำขอของงบประมาณ - ความถูกต้องครบถ้วนตรงตามแผนงาน/โครงการ การเบิกจ่ายงบประมาณและผลปฏิบัติงานเป็นไปตามแผน	๓

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ได้ อย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุน กระบวนการ	-	๘

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่ของแต่ละกระบวนการงาน

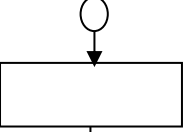
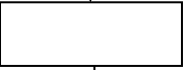
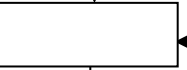
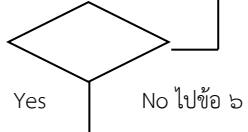
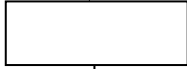



## ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

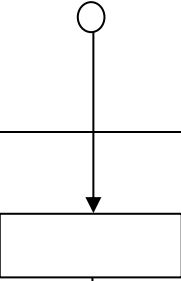
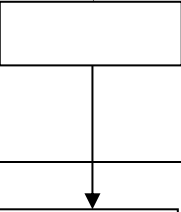
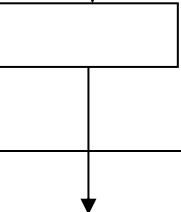
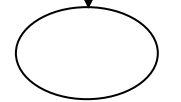
กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษากรอบแนวทาง ระเบียบ วิธีการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของ สป.กษ. รวมทั้ง ศึกษาแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแจ้งเวียนให้ กลุ่ม/ฝ่ายจัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติงานและค่าขอ งบประมาณ (งบบุคลากร งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๒๕ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		
๒. รวบรวมแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณจาก ทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมยกวางแผนปฏิบัติงานและค่าขอ งบประมาณของสำนัก/กอง (งบบุคลากร งบ ดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น)		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ร่างแผนปฏิบัติงาน และค่าขอ งบประมาณ
๓. เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาการจัดทำ แผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณของสำนัก/กอง		๑ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		ผลการอนุมัติ แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ

Yes

No ไปข้อ ๒

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและค่าของงบประมาณประจำปีตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนปฏิบัติงานและ ค่าของงบประมาณ
๕. ติดตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ และแจ้งเวียนกลุ่ม/ฝ่าย เพื่อปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่าย		แผนปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่าย งบประมาณ ปรับปรุงตามวงเงิน ที่ได้รับการจัดสรร
๖. รวบรวมแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ พร้อมทั้งสรุปจัดทำแผนตามแบบฟอร์มที่กำหนด		๑๕ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย เงินงบประมาณ
๗. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาแผนปฏิบัติงานและแผนใช้จ่ายงบประมาณสำนัก/กอง พร้อมทั้งการปรับปรุง (ถ้ามี)		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. จัดส่งแผนปฏิบัติงานและการแผนใช้จ่ายเงินงบประมาณ ให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ - ๓ วัน (หรือตามที่ สผง. กำหนด)	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่าย เงินงบประมาณ
๙. ติดตามผลการปฏิบัติงานและผลการเบิกจ่ายประจำเดือน จากกลุ่ม/ฝ่าย รวบรวมนำเสนอ		๑ - ๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		ผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่าย งบประมาณ



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
ผู้อำนวยการ ลงนามเห็นชอบ เพื่อพิจารณาเร่งรัดการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามแผน					
๑๐. จัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่ได้รับความเห็นชอบ ในระบบติดตามงบประมาณ (M๑) และในระบบติดตามแผนงาน (M๒)		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ
๑๑. กรณีเงินเหลือจ่ายพิจารณาปรับแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แผนการใช้จ่ายเงินที่ได้รับการปรับปรุง
๑๒. สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการงาน		-	ฝ่ายบริหารทั่วไป		สรุปผลและรายงานผลการปฏิบัติงานและประมวลปัญหาอุปสรรค

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำข้อมูลค่าของงบประมาณได้ครอบคลุมและเป็นไปตามแนวทางของ สป.กษ.

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน ได้อย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

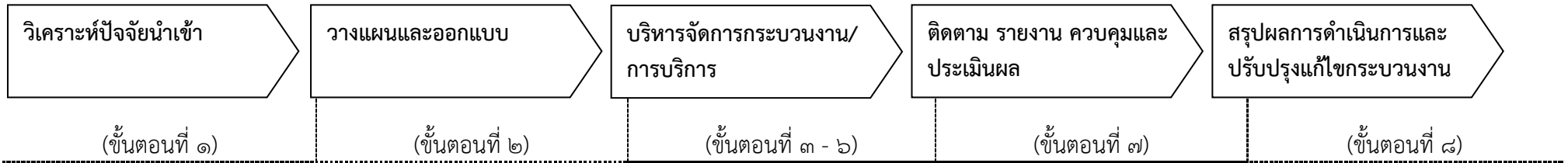
กระบวนการ : การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

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 สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับใบลาล่าช้า การลงข้อมูลวันลาไม่ถูกต้อง ครบถ้วน	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความถูกต้องของสถิติการลา	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีวันลา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

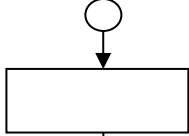
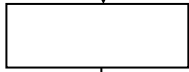
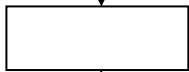
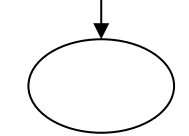
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษาระเบียบ วิธีปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการลาของข้าราชการ พนักงานราชการ และจัดเตรียมแบบฟอร์มการลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	องค์ความรู้เรื่องระเบียบการลา
๒. กำหนดกรอบแนวทางการปฏิบัติของบุคลากรในสำนัก/กอง ในการยื่นขอลาทุกประเภท			ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	กรอบแนวทางการปฏิบัติในการลา
๓. ตรวจสอบใบลาของข้าราชการ พนักงานราชการที่ยื่นลา และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณออนุมัติการลาตามลำดับชั้น กรณี ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ต้องขออนุมัติการลา กับผู้บริหารระดับสูง		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	ใบลา
๔. แจ้งผลการอนุมัติการลาให้ผู้ขอลาทราบ		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป	-	

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข้อมูลสถิติการลามีความครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำบัญชีวันลา ได้อย่างถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙



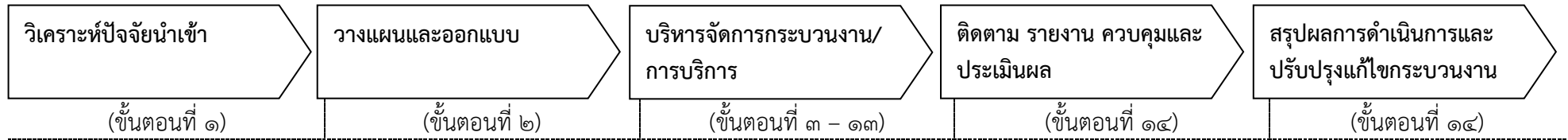
กระบวนการ : สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ / สัมมนา

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	-	๘

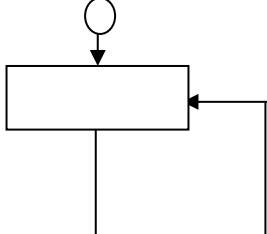
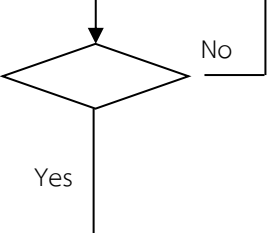
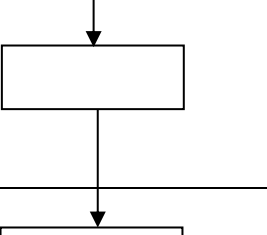
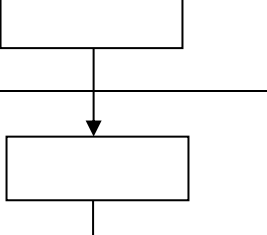
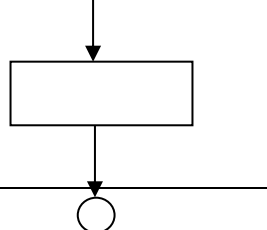

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

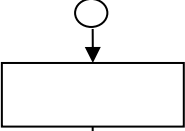
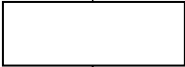
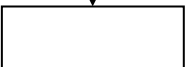
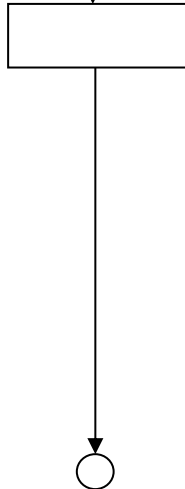
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

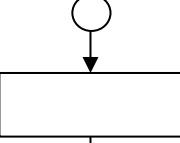
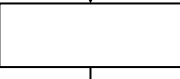
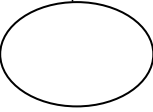


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		แผนการดำเนินงาน
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างของความรู้ ความเข้าใจ ทักษะทั่วไป และต้องเสริมสร้าง และวิเคราะห์ความจำเป็นหรือวิธีการอบรม/สัมมนา โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการอบรม/สัมมนา
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบโครงการ		ผลการวิเคราะห์วิธีการให้ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๙. จัดทำเอกสารประกอบการประชุมและอุปกรณ์ที่จะใช้ ทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม (ถ้ามี) ป้ายสามเหลี่ยมชื่อวิทยากรและประธาน		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		เอกสาร ประกอบการ ประชุม/ ป้ายชื่อ
๑๐. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		หนังสือขอ อนุมัติเดินทาง
๑๑. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม ทดสอบติดตั้งอุปกรณ์ประชุม		-	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ความพร้อม ของสถานที่ ประชุม
๑๒. ดำเนินการจัดประชุมฯ/สัมมนา <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ</li> <li>- แนะนำ ขอบคุณวิทยากร</li> <li>- ดูแล และอำนวยความสะดวกในห้องประชุม</li> <li>- เก็บแบบประเมินผลโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>		จำนวนวันที่จัด	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		กระบวนการ จัดประชุม/ สัมมนา

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๑๓. ทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ควรตรวจสอบ รายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง	เอกสาร หลักฐานใน การส่งใช้เงิน ยืม
๑๔. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนด ประเด็นการประเมิน ดังนี้ ๑) ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ ๒) หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประเมินผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของ แผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่ กำหนดไว้ ๓) ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ ความรู้ ๔) ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ		ผลการ ประเมิน โครงการ
๑๕. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการ ประเมินโครงการเสนอปลัดกระทรวงฯ ประมวล ปัญหา อุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุง กระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตาม ระเบียบกระทรวง การคลังฯ	สรุปผล การดำเนิน โครงการและ ปัญหา อุปสรรค

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

เป้าหมายของกระบวนการ (ตัวชี้วัด) – ร้อยละความสำเร็จของการสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๙

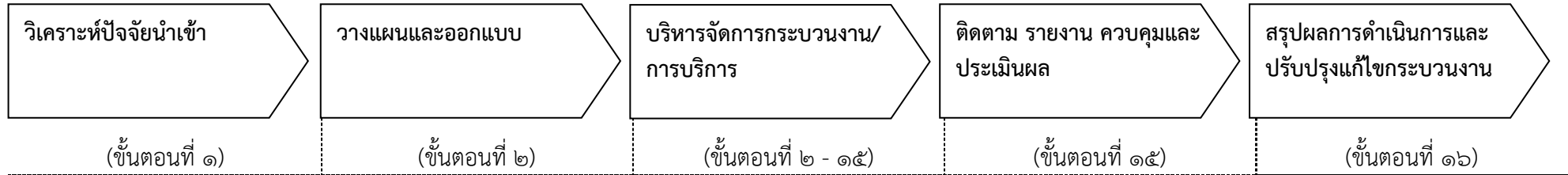
กระบวนการงาน : งานบริหารยานพาหนะ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับ ความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ยานพาหนะมีสภาพทรุดโทรม และไม่ได้รับงบประมาณเพื่อซื้อทดแทน - พนักงานขับรถยนต์มีไม่เพียงพอ - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบการใช้รถราชการ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- มีการบริหารจัดการด้านการใช้รถราชการโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ - มีการบริหารจัดการในการใช้รถยนต์ร่วมกัน กรณีที่ไปทางเดียวกัน - มีการควบคุมการใช้รถยนต์อย่างเคร่งครัด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการบริหารงานด้านยานพาหนะ ได้อย่างรวดเร็วทันการณ์ ถูกต้องเป็นไป ตามระเบียบที่กำหนด	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

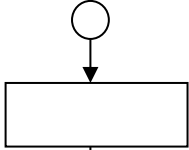

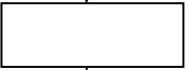

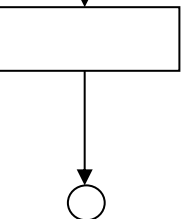
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน



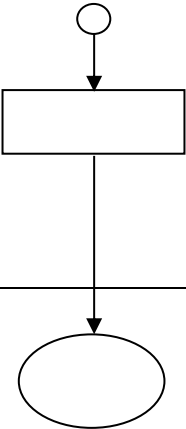
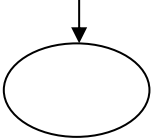
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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



กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
๔. แจกผลการอนุญาตใช้รถยนต์ให้แก่ผู้ขอรับบริการก่อนเวลาเดินทาง อย่างน้อย ๔ ชม. (กรณีผู้ขอรับบริการต้องการยกเลิก ต้องแจ้งก่อนเวลาอย่างน้อย ๔ ชม.)		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๕. แจกรายละเอียดให้ พชร. ทราบ เพื่อเตรียมความพร้อมก่อนนำรถออกปฏิบัติหน้าที่ โดย พชร จะต้องดำเนินการดังนี้ - สอบทานใบแจ้งรับงาน - ตรวจสอบสถานี/เส้นทาง - ตรวจสอบความพร้อมของยานพาหนะ		๑๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พชร.และรถยนต์พร้อมในการปฏิบัติหน้าที่</li> <li>- ผู้รับบริการได้เดินทางไป-กลับจุดหมายอย่างปลอดภัย</li> </ul>
๖. หลังจากกลับจากปฏิบัติหน้าที่แล้ว ตรวจสอบเช็คสภาพรถยนต์ เช็คเลขไมล์ไป-กลับ บันทึกลงในแบบ ๔		๑๕ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔
๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ ตรวจสอบสภาพรถยนต์และจัดเก็บกุญแจรถยนต์		๒๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป		
๘. ฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานยานพาหนะ เก็บรวบรวมใบขออนุญาตใช้รถยนต์ - บันทึกข้อมูลการให้บริการรถยนต์ในแบบบันทึกการใช้รถยนต์ (แบบ๔) และฐานข้อมูลยานพาหนะ - รายงานค่าใช้จ่ายน้ำมัน		ภายในสิ้นเดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป		แบบฟอร์ม ๔/ ฐานข้อมูลยานพาหนะ

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

กิจกรรม	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง*	ผลผลิต (Output)
<b>๑๕. การต่อทะเบียน</b> - ตรวจสอบวันครบกำหนดชำระภาษี - จัดทำหนังสือขอต่อทะเบียน (ระบุผู้ได้รับมอบอำนาจในการดำเนินการ) - ตรวจสอบสภาพและต่อทะเบียน - ลงทะเบียนคุมประวัติรถยนต์	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; End((( )))           </pre>	๓ วันทำการ	กองคลัง		ใบทะเบียนภาษีรถยนต์
<b>๑๖. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงานเพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการ</b>	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End((( )))           </pre>		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