

คู่มือกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘



คำนำ

การจัดทำกระบวนงานหลักและกระบวนงานสนับสนุนระดับสำนัก/กอง เป็นการดำเนินงานภายใต้กิจกรรมของหมวด ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ ตามแผนพัฒนาองค์การของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ซึ่งเป็นการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการที่สอดคล้องตามแนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยมีเป้าหมายหมายการจัดทำกระบวนงานเพื่อให้หน่วยงานมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพเชื่อมโยงตั้งแต่ต้นจนจบ และนำไปสู่ผลลัพธ์ที่ต้องการ

กองเกษตรสารนิเทศจัดทำ คู่มือกระบวนงานกองเกษตรสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ขึ้น เพื่อสนับสนุนการพัฒนาระบบราชการ ประกอบด้วย แนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนงานหลัก และกระบวนงานสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ รวม ๒๘ กระบวนงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของกระบวนงานที่กำหนดไว้

กองเกษตรสารนิเทศ

มีนาคม ๒๕๖๘

สารบัญ

กระบวนการงาน	หน้า
<u>กระบวนการงานหลัก</u>	
๑. กระบวนการงานจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๘
๒. กระบวนการงานติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๑
๓. กระบวนการงานโฆษกกระทรวง	๑๔
๔. กระบวนการงานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผลการดำเนินงาน	๑๗
๕. กระบวนการงานประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๒๐
๖. กระบวนการงานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๒๔
๗. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๒๘
๘. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	๓๑
๙. กระบวนการงานแถลงข่าว	๓๔
๑๐. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	๓๗
๑๑. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๔๐
๑๒. กระบวนการงานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๓
๑๓. กระบวนการงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๖
๑๔. กระบวนการงานโสตทัศนูปกรณ์	๔๙
๑๕. กระบวนการงานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๕๒
๑๖. กระบวนการงานห้องสมุด	๕๕
๑๗. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่ วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	๕๙
๑๘. กระบวนการงานบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	๖๒

สารบัญ (ต่อ)

กระบวนการงาน	หน้า
<u>กระบวนการงานสนับสนุน</u>	
๑. กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๖
๒. กระบวนการงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๗๑
๓. กระบวนการงานทำลายหนังสือราชการ	๗๕
๔. กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๗๙
๕. กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๗
๖. กระบวนการงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๙๗
๗. กระบวนการงานการจัดทำบัญชีงบประมาณรายวัน	๑๐๓
๘. กระบวนการงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๐๗
๙. กระบวนการงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๑๒
๑๐. กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๑๙

การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองเกษตรสารนิเทศ.....

๑. กระบวนงานหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้ให้บริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติ ราชการของหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	๑. กระบวนงานจัดทำสรุปข่าวสำคัญ ประจำวัน	๑. ผู้บริหาร ๒.ข้าราชการในสังกัด ๓. สื่อมวลชน	๑. การเผยแพร่สรุปข่าวประจำวันผ่าน ช่องทาง Application Line และ QR CODE	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว
	๒. กระบวนงานติดตามและ ประเมินผลการเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. คณะกรรมการบริหารการ ประชาสัมพันธ์การเกษตรและ สหกรณ์ ๓. สำนักพัฒนาระบบบริหาร ๔. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๑. รายงานผลการติดตามและประเมิน ผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว
	๓. กระบวนงานโฆษกกระทรวง	๑. โฆษกกระทรวง/โฆษกกรม ๒. ผู้บริหาร ๓. หน่วยงานใน-นอกสังกัดกษ.	๑. ผลการดำเนินงานในฐานะเลข านุการโฆษกกระทรวงและเลขานุการ คณะกรรมการบริหารการประชา สัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว
	๔. กระบวนงานจัดทำแผน ประชาสัมพันธ์และติดตามผล การดำเนินงาน	๑. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์	๑. แผนประชาสัมพันธ์ประจำปีของ กษ. และ สป.กษ. ๒. รายงานผลการดำเนินงานตามแผน ประจำปีเดือน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๒. โฆษกกระทรวง /โฆษก หน่วยงานในสังกัด กษ.		
	๕. กระบวนการประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์	๑. ประชาชน ๒. เกษตรกร	๑. ผลการสำรวจการรับรู้ของ ประชาชนและความพึงพอใจที่มีต่อ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์
	๖. กระบวนการพัฒนาระบบการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๑. บุคลากรของกองเกษตร สารนิเทศ ๒. บุคลากรของ สป.กษ.	๑. รายงานผลการพัฒนาระบบราชการ ตามแนวทางของคณะ กรรมการ พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ ภาครัฐ (KM กระบวนการ การพัฒนา องค์การ ฯลฯ)	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และ ความ ก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้ง จัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อประชาชน	๗. กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าว ประชาสัมพันธ์	๑. สื่อมวลชน ๒. เกษตรกร ๓. ผู้ประกอบการ ๔ ข้าราชการใน-นอกสังกัด ๕. ประชาชน	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว
	๘. กระบวนการผลิตและเผยแพร่ จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	๑. เกษตรกร ๒. ผู้บริหาร ๓. หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ./กรมใน สังกัด กษ.) ๔. สื่อมวลชน	๑ จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ใน รูปแบบออนไลน์	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
	๙. กระบวนการงานแถลงข่าว	๑. สื่อมวลชน ๒. ผู้บริหาร ๓. โฆษกหน่วยงาน ๔. ข้าราชการใน-นอกสังกัด	๑. ข่าวประชาสัมพันธ์นโยบาย / โครงการ/กิจกรรมสำคัญของ กษ.	กลุ่มโฆษกและ วิเคราะห์ข่าว
	๑๐. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่ สื่อวิทยุกระจายเสียง	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	๑. สื่อวิทยุกระจายเสียงเผยแพร่ข้อมูล ความรู้ด้านการเกษตรและผลการ ดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๑. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่ สื่อโทรทัศน์	๑. เกษตรกร ๒. ประชาชน	๑. สื่อโทรทัศน์เผยแพร่ข้อมูลความรู้ ด้านการเกษตรและผลการ ดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๒. กระบวนการงานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อ การประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด ๒. เกษตรกร	๑. สื่อวีดิทัศน์ข้อมูลความรู้ด้าน การเกษตรและผลการดำเนินงานของ กษ.และ สป.กษ.	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๓. กระบวนการงานศิลปกรรมเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. งานศิลปกรรมเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ด้านการเกษตร ผลการ ดำเนินงานของ กษ. และ สป.กษ. ตลอดจนการรณรงค์กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	กลุ่มเทคโนโลยี สารสนเทศ
	๑๔. กระบวนการงานโสตทัศนูปกรณ์	๑. หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๑. การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์
	๑๕. กระบวนการงานภาพเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร	๑. ภาพถ่ายและการเผยแพร่ ไฟล์ภาพเพื่อประชาสัมพันธ์	กลุ่มเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการ (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		๒. หน่วยงานในสังกัด กษ. และ สป.กษ. ๓. หน่วยงานนอก สังกัด กษ.		
	๑๖. กระบวนการห้องสมุด	๑. ประชาชน ๒. บุคลากรในสังกัด สป.กษ.๓. บุคลากรในสังกัด กษ.	๑. การบริหารงานห้องสมุดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ และการบริการ งานห้องสมุดผ่าน Application Line “Moac Library”	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์
	๑๗. กระบวนการผลิตและเผยแพร่ วารสารสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ POPS	๑. บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	๑. วารสารสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ POPS	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์
	๑๘. กระบวนการบริหารข้อมูล เพื่อ การประชาสัมพันธ์	๑. ผู้บริหาร ๒. หน่วยงานใน-นอกสังกัดกษ. ๓. เกษตรกร ๔. ประชาชน	๑.ข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ ในรูปแบบต่าง ๆ	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุน การปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย				

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

๒. กระบวนการสนับสนุน

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๑. บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การจัดการดำเนินงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การจัดการดำเนินงานเก็บรักษาหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การจัดการดำเนินงานทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๑. หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๒. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๑. การจัดการดำเนินงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ๗ ฉบับ ได้อย่างถูกต้องตามเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕. กระบวนการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๑. การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม / ระเบียบว่าด้วย	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
		การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒/พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	
๖. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๒. กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	๑. การรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นไปตาม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) / พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) / ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลา	๑. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การจัดทำบัญชีเงินเดือนวันลาถูกต้อง เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของ ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ /ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของ พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม /ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ ส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ	๑. ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการถูกต้อง เป็นไป ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์/ประกาศสำนักงานปลัด กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
		ราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / หนังสือเวียนกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑. หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การจัดประชุมเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๒	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ๒. บุคลากรในสำนัก/กอง	การทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการของกองเกษตรสารนิเทศครบถ้วนถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนงานในแต่ละกระบวนงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนงาน

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

สำนัก/กองเกษตรสารนิเทศ.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

กระบวนการ :กระบวนการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด /สื่อมวลชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการใน/นอกสังกัด/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ สื่อมวลชน	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวไม่ครบถ้วน/ระบบออนไลน์ขัดข้อง	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการ	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามขั้นตอนการสรุปข่าวประจำวัน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบออนไลน์ (Applications Line) ๑๐๐ % เพื่อจัดส่งข่าวสำคัญประจำวัน แก่กลุ่มเป้าหมาย และใช้ QR CODE เพื่อเผยแพร่ข่าวสำคัญประจำวัน	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

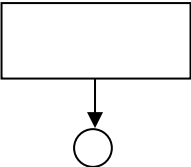
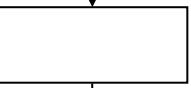
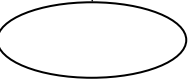
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาคัดเลือกข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงผ่านระบบข่าวตัดออนไลน์ เป็นประจำทุกวันทำการ		๒๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. คัดเลือกและดาวน์โหลดไฟล์ข่าวสำคัญที่ได้รับ การเผยแพร่จากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว จากช่องทางระบบข่าวตัดออนไลน์และอีเมล		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. จัดพิมพ์สรุปหัวข้อข่าวประจำวัน โดยแบ่งเป็น ๑) นโยบายสำคัญ ที่ได้รับการเผยแพร่ และ ๒) ประเด็นข่าวเชิงลบ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ส่งสรุปข่าวประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าไลน์กลุ่มข่าวเข้าผู้บริหาร กษ./ทีมโฆษก กษ. ๖๔/กองเกษตรสารนิเทศ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	นำส่งได้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕. คัดเลือกข่าวประเด็นสำคัญจำนวน ๑๔ ข่าว เผยแพร่ทางบอร์ดข่าวสำคัญประจำวันบริเวณอาคาร ๑ ชั้น ๑ กระทรวงเกษตรฯ พร้อมด้วย QR CODE เพื่อความสะดวกแก่กลุ่มเป้าหมาย		๕ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๖. สรุปปัญหาอุปสรรคทั้งปัจจัยภายใน (ส่วนที่กลุ่มงานโฆษกดำเนินการ) และปัจจัยภายนอก(ส่วนที่บริษัทรับจ้างตัดข่าวดำเนินการ)		ทุกวันที่ ๑ ของเดือน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

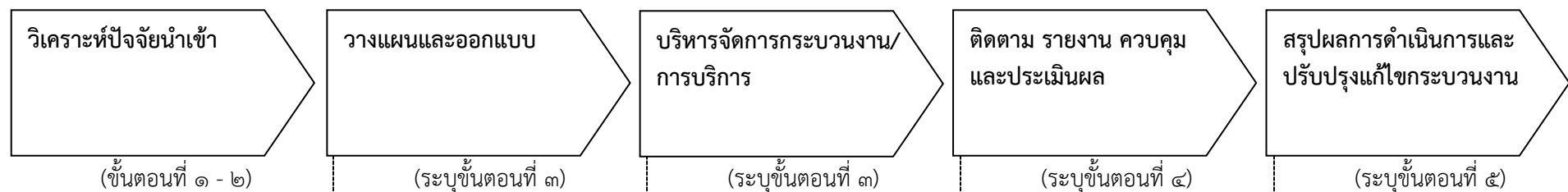
กระบวนการงาน : ติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / สำนักพัฒนาระบบบริหาร /เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ. /เกษตรกร/ สื่อมวลชน	๒
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	รวบรวมจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนไม่ครบ	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงานติดตามและประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์ โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและรวบรวมการเผยแพร่ข่าวของสื่อมวลชน เป็นประจำทุกวัน รวมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของรายงานก่อนสรุปให้ผู้บริหาร รับทราบเป็นรายเดือน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละของการกำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายของ ส.ป.กษ. และกระทรวงเกษตรฯ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เฟซบุ๊ก)	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบข่าวติดต่อออนไลน์และอีเมล (ติดตาม รวบรวมข่าวสำคัญประจำวันของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์จากระบบข่าวติดต่อออนไลน์และทางอีเมล)	๔

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

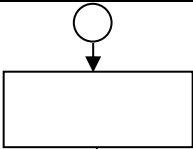
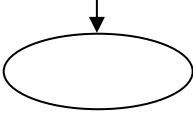
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มงานโฆษณาเป็นผู้ผลิต		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๒.รวบรวมข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว) ที่เผยแพร่ตามประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์		๖๐ นาที	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เียบเคียงข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต ทั้งในส่วน ของประเด็นและเนื้อหาข่าวที่สื่อมวลชนนำไป เผยแพร่ และระบุจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ ตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดที่วางแผนไว้		๖๐ นาที	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	เทียบเคียงข่าว ประชาสัมพันธ์กับข่าว ของสื่อมวลชนตาม ข้อกำหนด



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ประมวลผลการติดตามและเปรียบเทียบผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นรายเดือน		๕ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. สรุปสถานการณ์ข่าวของกระทรวง วิเคราะห์ผลเชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลพัฒนางานข่าวประชาสัมพันธ์		๕ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

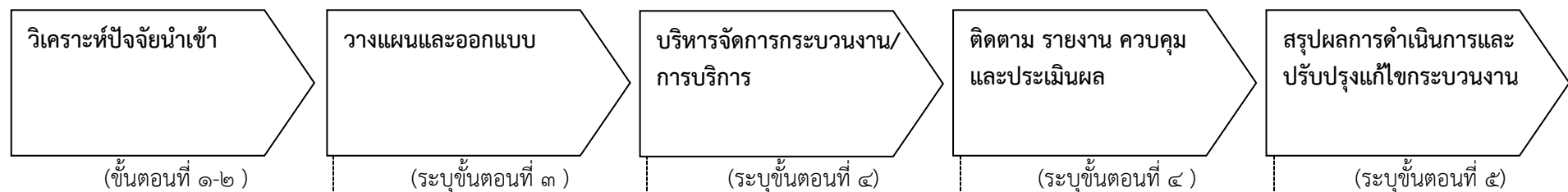
กระบวนการงาน : งานโฆษณากระทรวง

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 / การเชื่อมโยงนโยบายด้านประชาสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาล และกระทรวงเกษตรฯ ไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้มีความคลาดเคลื่อนของข้อมูล / การได้รับแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างกระชั้นชิด และมีเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมค่อนข้างจำกัด	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการงานโฆษณากระทรวง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๒
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานโฆษณากระทรวง	๓
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

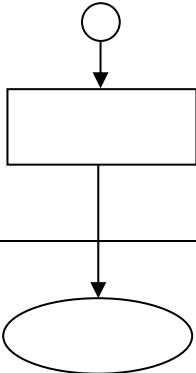
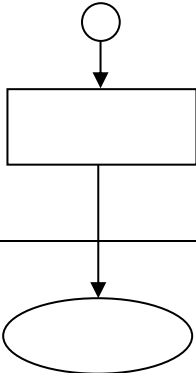
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เข้าร่วมการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ เช่น การสัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End((End)) </pre>	๓ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. สรุปผลเข้าร่วมการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ และจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมเสนอต่อผู้บริหาร หรือแจ้งเวียนมติ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง เกษตรฯ นำนโยบาย/แผนการประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง ฯลฯ บรรจุ		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการ ประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๔. ติดตามและประสานงานกับส่วนราชการใน สังกัด เพื่อสนับสนุนดำเนินงานตามมติ คณะกรรมการโฆษกกระทรวงและส่วน ราชการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Rect[] Rect --> End((())) </pre>		กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. สรุปรายงาน รวบรวมผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และดำเนินการ เกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่โฆษก และ รองโฆษกกระทรวง		๕ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงฯ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล มีการเชื่อมโยงเครือข่ายด้านประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ และสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

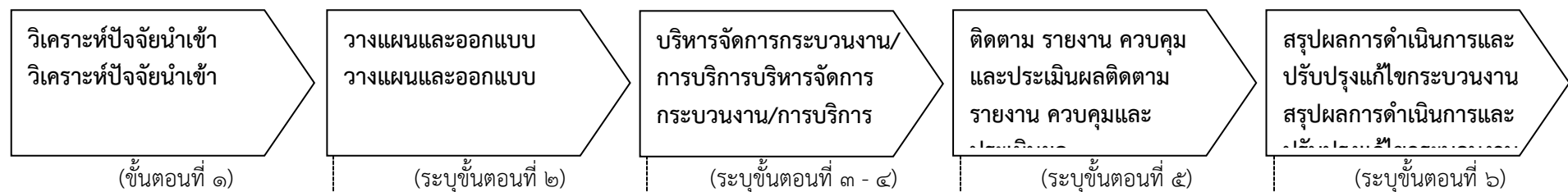
กระบวนการงาน : กระบวนการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีและติดตามผลการดำเนินงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / โฆษกกระทรวง / โฆษกหน่วยงานในสังกัด กษ.	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ /หน่วยงานในสังกัด กษ. / ประชาชน	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ /ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ แผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การเปลี่ยนผู้ใช้งานหรือให้สิทธิ์ผู้กรอกข้อมูลรายงานผลหลายคนอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการรายงานผลการประชาสัมพันธ์	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอน ครอบคลุมงานตามภารกิจสำคัญของกระทรวง นำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างสม่ำเสมอ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และติดตามผลการดำเนินงาน	๒
เทคโนโลยี / นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การรายงานผลการประชาสัมพันธ์รายเดือน ในรูปแบบ Google Form	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

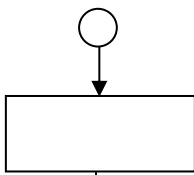
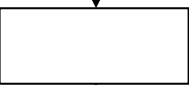
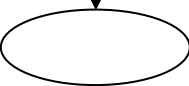
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย/ ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรฯ นโยบาย รัฐบาล และนโยบายด้านการเกษตรที่ เกี่ยวข้อง		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๒. ประสาน และรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผน ประชาสัมพันธ์		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	จัดทำแบบฟอร์มแผน ประชาสัมพันธ์ส่งให้ หน่วยงานเพื่อให้ได้ ข้อมูลในรูปแบบเดียวกัน
๓. จัดทำร่างแผนประชาสัมพันธ์ฯ เสนอ หน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และ ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		๑๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, คกก.ปชส.กษ.	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. ส่งแผนประชาสัมพันธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแจ้งช่องทางรายงานผลการดำเนินงาน ทางระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ ขั้บเคลื่อนสู่การปฏิบัติ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์ คกก.ปชส.กษ.	
๕. ติดตามการดำเนินการตามแผน ประชาสัมพันธ์ผ่านทางระบบรายงานผล อิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) และจัดทำ รายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์ คกก.ปชส.กษ.	มีการแจ้งเตือนทางกลุ่ม ไลน์ก่อนถึงกำหนดวัน รายงานผลของแต่ละ เดือน
๖. นำเสนอรายงานผลการประชาสัมพันธ์ต่อ ผู้บริหาร โฆษกกระทรวง รองโฆษกกระทรวง และหน่วยงานในสังกัด กษ. เพื่อรับทราบ ความก้าวหน้าการดำเนินงานเป็นรายเดือน		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์ คกก.ปชส.กษ.	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีและขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติได้จริง และมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอ เป็นรายเดือน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

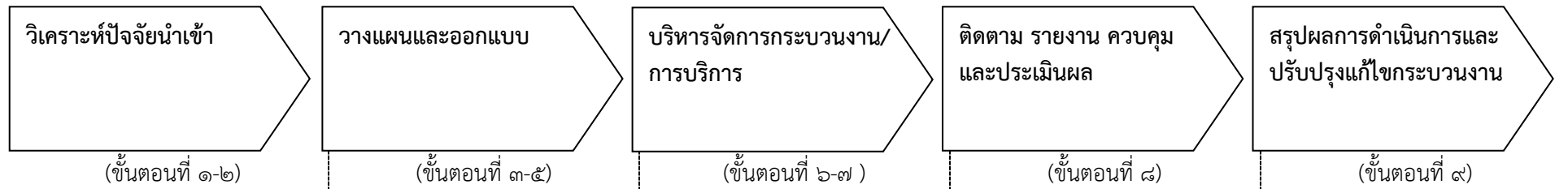
กระบวนการงาน : กระบวนการประเมินผลการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน / เกษตรกร	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. / คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / โฆษกกระทรวง / โฆษกหน่วยงานในสังกัด กษ. / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ แผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การบูรณาการระหว่างหน่วยงานในสังกัด	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจได้ชัดเจน สามารถจัดทำแบบสำรวจ เก็บข้อมูล และสรุปผลได้ถูกต้องตามหลักการประเมินผล	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๗	๒
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การทำแบบสำรวจออนไลน์ โดยใช้ Google Form	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

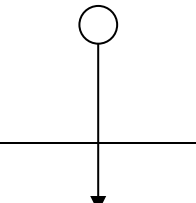
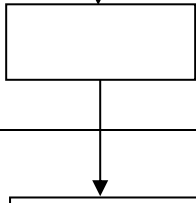
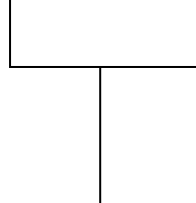
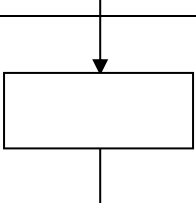
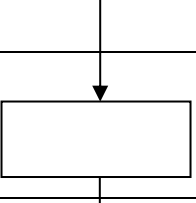
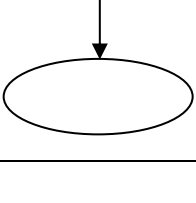
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดประเด็นเรื่องสื่อสารสำคัญที่จะสำรวจการรับรู้ โดยคัดเลือกจากแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี ๒๕๖๘	<pre> graph TD Start([Start]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> End((End)) </pre>	๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษาข้อมูล รายละเอียดเกี่ยวกับประเด็นเรื่องสื่อสารสำคัญที่จะสำรวจการรับรู้		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. จัดทำ(ร่าง)คำถามแบบสำรวจการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารเรื่องสื่อสารสำคัญประจำปี		๑๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๔. เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอ		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ /	จัดประชุมหารือหรือจัดสร้างแบบสำรวจการรับรู้ ให้นายงานที่

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
แนะต่อร่างแบบสำรวจการรับรู้ฯ และนำมาปรับปรุงข้อคำถาม			หน่วยงานในสังกัด กษ.ที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวข้องพิจารณาความเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะ
๕. จัดทำแบบสำรวจฉบับสมบูรณ์ ทดสอบแบบสำรวจ และสร้างแบบสำรวจออนไลน์ในรูปแบบ google form และ QR CODE		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. กระจายแบบสำรวจไปสู่กลุ่มเป้าหมายผ่านทางหน่วยงานเครือข่าย		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / หน่วยงานในสังกัด กษ.ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยกระจายแบบสำรวจเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
๗. รวบรวม และบันทึกข้อมูลการสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ ของกลุ่มเป้าหมาย ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ google form		๖๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. วิเคราะห์ และสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๙. จัดทำรายงานผลการสำรวจเสนอผู้บริหาร กษ.และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อนำไปใช้		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ และรายงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ผลการสำรวจการรับรู้ของประชาชนได้ตามเป้าหมาย ผลสำรวจมีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

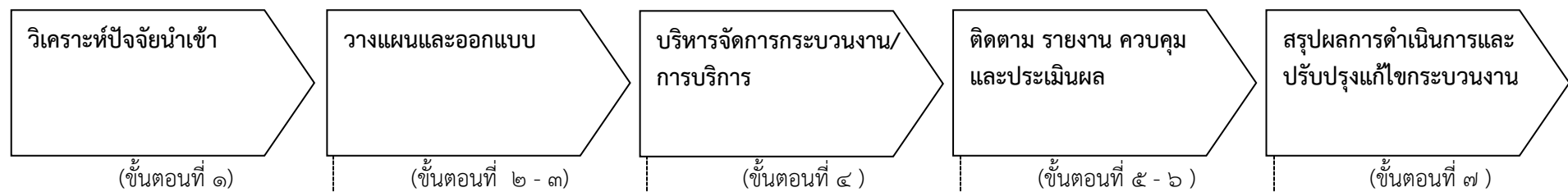
กระบวนการงาน : กระบวนการพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ความรู้และความเข้าใจของบุคลากรของหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาระบบราชการ	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินงานพัฒนาระบบราชการด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้ถูกต้องและครบถ้วน	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การบริหารงานพัฒนาระบบราชการด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

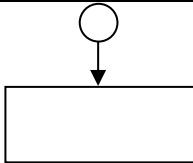
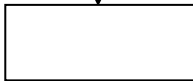
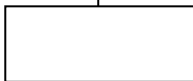
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

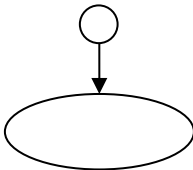
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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	มีการตั้งคณะทำงานกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกองเกษตรสารนิเทศ ซึ่งมีผู้แทนกลุ่ม/ฝ่ายร่วมเป็นคณะทำงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำคู่มือกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ และ สื่อสารให้บุคลากรหน่วยงานรับทราบ และปฏิบัติให้ ถูกต้อง		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	สื่อสารคู่มือกระบวนการ ให้บุคลากรทราบใน หลายช่องทาง ได้แก่ หนังสือเวียน บอร์ด ประชาสัมพันธ์ และไลน์ กลุ่มหน่วยงาน
๔. ขับเคลื่อนงานตามกระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ รวมถึงงานตาม แผนพัฒนาองค์การ การดำเนินงานตามแนวทาง PMQA และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการพัฒนางาน ประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ		๓๐๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการ ประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. กระบวนการของกองเกษตร สารนิเทศ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ การ ดำเนินงานตามแนวทาง PMQA และผลการดำเนินงาน พัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามมาตรฐานคุณภาพงานที่ กำหนด		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. สรุปผลการดำเนินงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และ ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกระบวนการของกองเกษตร สารนิเทศ ผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ และ ผลการดำเนินงานตามแนวทาง PMQA ที่เกี่ยวข้อง จัดส่ง ให้ สพบ. ตามแบบฟอร์มและเวลาที่กำหนดในแต่ละงาน		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. วิเคราะห์สรุปปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ กระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. และงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการหารือและเสนอแนวทางปรับปรุงงานในปีงบประมาณถัดไป		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

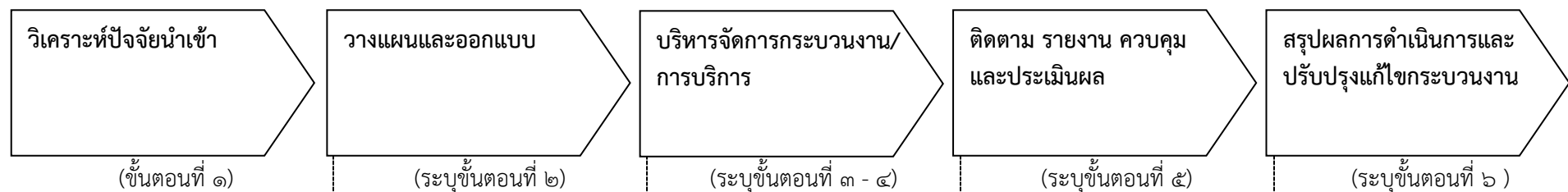
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด/ ประชาชน	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลที่ถูกต้อง และทันการณ์	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตข่าวประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามหลักการเขียนข่าว และเผยแพร่ไปสู่สาธารณชนอย่างกว้างขวาง	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้ระบบ AI ช่วยตรวจคำสะกด	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

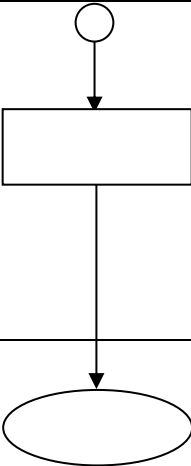
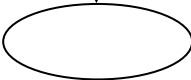
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End([]) </pre>	๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	มีการตรวจสอบข่าวก่อนการเผยแพร่จากผู้บังคับบัญชา/ หน.กลุ่ม หรือหน่วยงานต้นเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับมอบหมาย / ระบบ AI ตรวจคำสะกด
๖. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)	 <pre> graph TD End([]) </pre>	๑ สัปดาห์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนอย่างกว้างขวาง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙
 เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

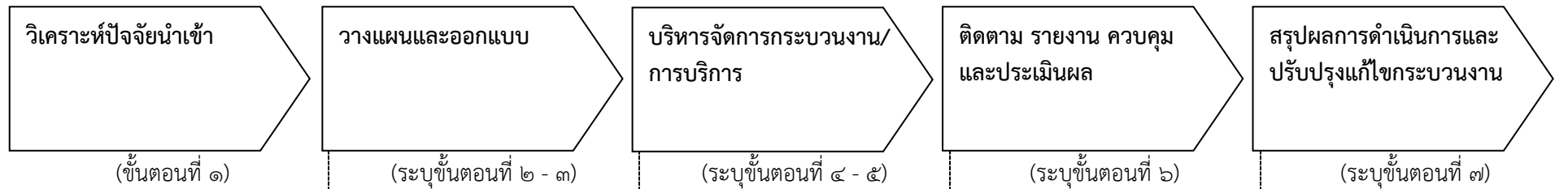
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการได้ครบถ้วนตามกระบวนการผลิตจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ และทันตามกำหนดเวลา	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการทำกับดูแลการจัดทำจดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	๔
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดทำรูปเล่มในรูปแบบไฟล์ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงเกษตรฯ	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

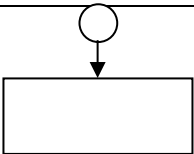
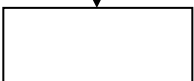
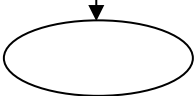
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วางแผนการผลิตและจัดทำจดหมายข่าว เกษตรและสหกรณ์ โดยการวิเคราะห์สถานการณ์ ข่าวของกระทรวง		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับการ จัดทำบทความ/องค์ความรู้		๒-๓ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. พิจารณาเลือกประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์/ ภาพประกอบที่เกี่ยวกับนโยบายผลการ ดำเนินงานที่สำคัญของกระทรวงเกษตรฯ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. จัดวางเค้าโครงรูปเล่มต้นฉบับ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ออกแบบ Artwork จดหมายข่าวเกษตรและ สหกรณ์		๓-๕ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๖. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๗. เผยแพร่จดหมายข่าวในรูปแบบ Online ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์กระทรวงเกษตรฯ เพจ 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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

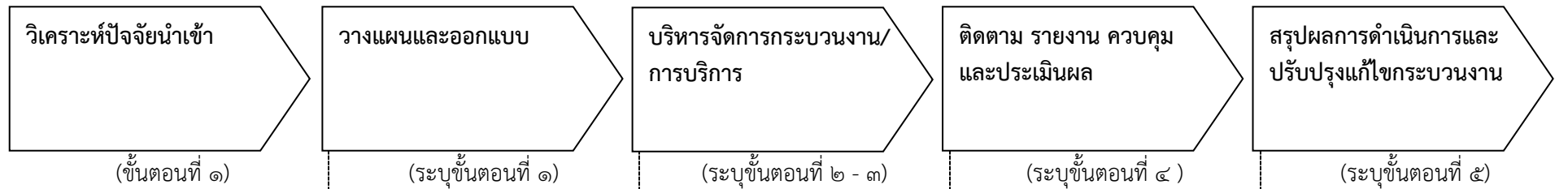
กระบวนการงาน : แอลงข่าว

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร/ โฆษกหน่วยงาน/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร/ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูล/การประสานสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมแถลงข่าว/ผู้แถลงข่าว/ประเด็นการแถลงข่าวไม่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน ส่งผลให้สื่อมวลชนเข้าร่วมแถลงข่าวน้อย	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การดำเนินงานครบถ้วนตามกระบวนการและขั้นตอนการจัดแถลงข่าว	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดแถลงข่าวประจำสัปดาห์ และตามวาระ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การแถลงข่าวผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting /Facebook Live) ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์	๕

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

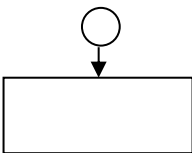
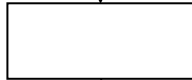
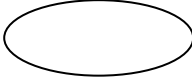
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดเตรียมการแถลงข่าว อาทิ การเตรียมสถานที่ เตรียมประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาข่าวสำหรับการ แถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำร่างกำหนดการ หนังสือเชิญต่าง ๆ และ ประสานสื่อมวลชน ฯลฯ	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> End((End)) </pre>	๒-๓ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ความถูกต้องของข้อมูล
๒. ดำเนินการแถลงข่าว ลงทะเบียนสื่อมวลชน อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร สื่อมวลชนที่เข้า ร่วมงานแถลงข่าว ฯลฯ และใช้ระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting Facebook Live) ในการแถลงข่าว หรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Facebook : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๔. จัดทำสรุปรายงานประเด็นข่าวภายหลังการแถลงข่าวประจำสัปดาห์ การแถลงข่าวของผู้บริหารรูปแบบต่าง ๆ และสรุปผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ ภายหลังเสร็จสิ้นการแถลงข่าวตามวาระต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารเพื่อรับทราบ		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. การประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการผ่านระบบออนไลน์ โดยการตอบแบบสอบถาม และนำข้อมูลมาปรับปรุงผลการดำเนินงานจัดแถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ภายหลังจบการแถลงข่าว)		๑ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดแถลงข่าวประจำสัปดาห์ การแถลงข่าวรูปแบบต่าง ๆ ตามวาระ เป็นไปอย่างราบรื่น และได้รับความสนใจจากสื่อมวลชน

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

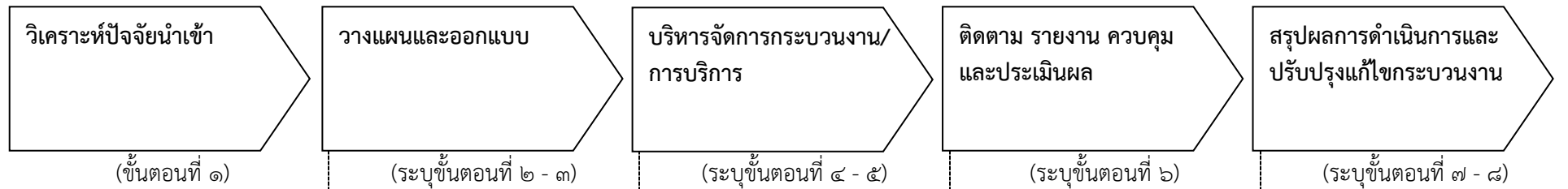
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด / ผู้บริหาร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ทักษะของบุคลากร/ข้อมูล	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการวิทยุกระจายเสียงได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุของกองเกษตรสารสนเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

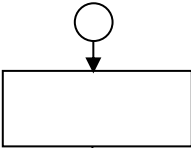
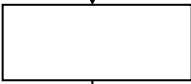
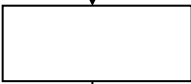
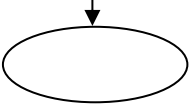
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบรายการก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการ โดยผู้ควบคุมการผลิต ก่อนส่งเผยแพร่
๖. จัดส่งชิ้นงานไปยังสถานีวิทยุกระจายเสียง เพื่อนำออกเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๗. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ และตัดต่อให้มี ความเหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านสื่อ อิเล็กทรอนิกส์		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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

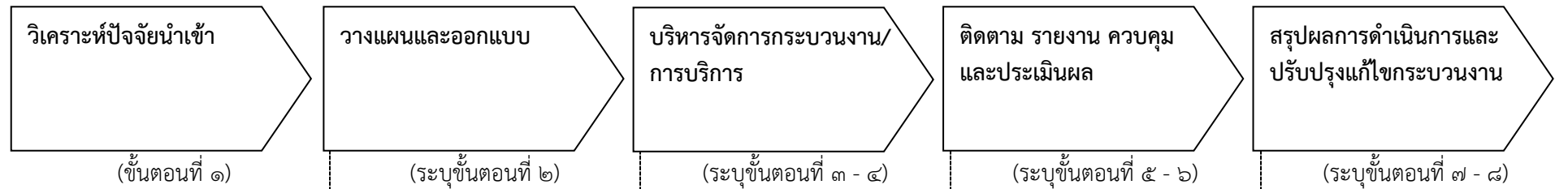
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

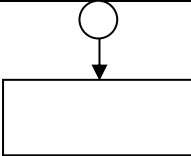
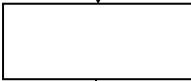
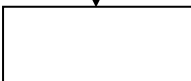
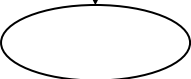
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลกิจกรรมของหน่วยงาน วางแผนและกำหนดแนวทางการผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์		๔ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๒. เตรียมการผลิตรายการโทรทัศน์ตามแผน		๔ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๓. การดำเนินการถ่ายทำรายการโทรทัศน์		ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๔. การลำดับภาพและเสียง		๕ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	- ตรวจสอบคุณภาพของภาพและเสียง ให้ถูกต้องชัดเจน - ร่วมกันตรวจสอบการลำดับภาพและเสียงเพื่อความถูกต้อง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่
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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

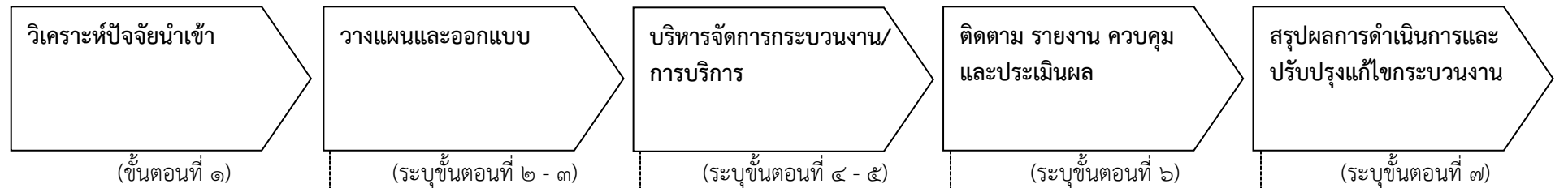
กระบวนการงาน : ผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด / เกษตรกร	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร / เกษตรกร	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๗
ปัญหาจากระบบงานภายใน	งบประมาณทักษะของบุคลากร	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวีดิทัศน์ ของกองเกษตรสารนิเทศ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

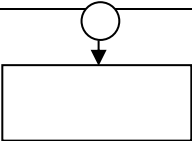
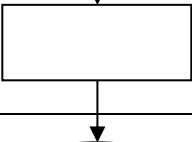
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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	มีการวางแผนกระบวนการผลิตให้สอดคล้องกับระยะเวลาการดำเนินงานที่มีจำกัด
๓.เตรียมการผลิตสื่อวีดิทัศน์ตามแผน		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๔.การดำเนินการถ่ายทำ		ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.การลำดับภาพและเสียง		๓ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

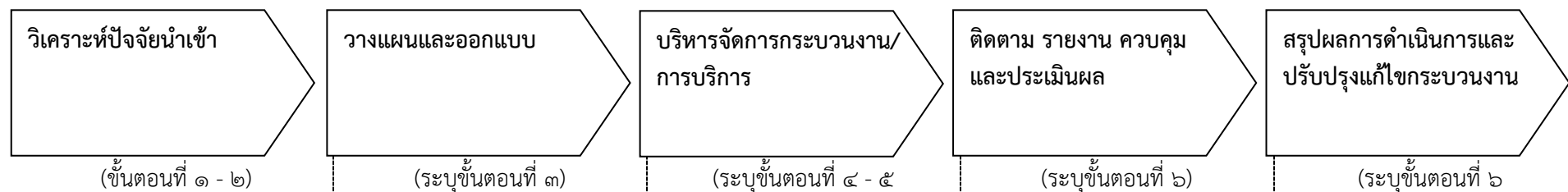
กระบวนการงาน : ศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ผู้บริหาร ประชาชน	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	-	๘
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ข้อมูลไม่ชัดเจน/ระยะเวลาดำเนินงาน	๒
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	สามารถดำเนินการงานศิลปกรรมได้ถูกต้อง สวยงาม และน่าสนใจ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดทำ Infographic	๖

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

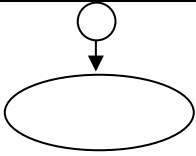
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษารายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย		๑ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๒. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล/ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์		๑ - ๓ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๓. ออกแบบและสร้างสรรค์งานศิลปกรรม หรืออินโฟกราฟิก		๒-๕ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. นำเสนองานศิลปกรรมเพื่อพิจารณา ปรับปรุงแก้ไข		๑-๓ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	ตรวจสอบชิ้นงานโดย ผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่ง เผยแพร่
๕. ดำเนินการผลิตงานศิลปกรรม		๑-๒ วัน/ชิ้นงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. ติดตั้ง ส่งมอบ เผยแพร่งานศิลปกรรมหรือ Infographic ที่ผลิต		๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหารทั่วไป	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : งานศิลปกรรมที่ผลิตมีความถูกต้อง สามารถติดตั้งหรือเผยแพร่ได้ทันเวลา

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก :	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน :	เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

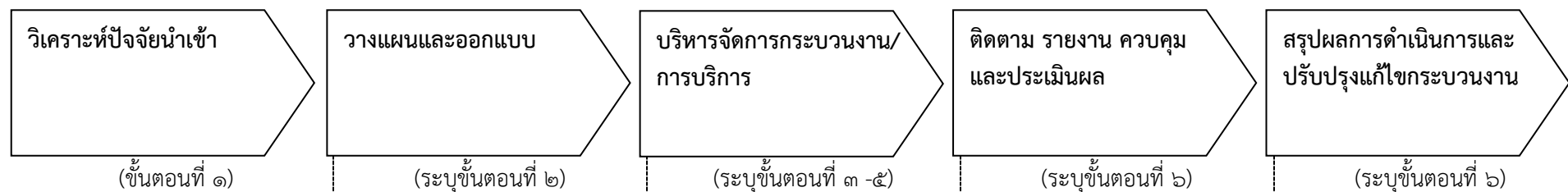
กระบวนการงาน : งานโสตทัศนูปกรณ์

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
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานสำคัญต่าง ๆ	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

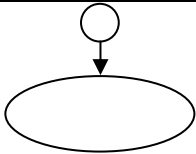
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



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 โสตฯ		๒ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๔. ติดตั้งและทดสอบวัสดุอุปกรณ์โสตฯที่ใช้ใน การดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหาร	ทดสอบวัสดุอุปกรณ์ ก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติการด้านโสตทัศนูปกรณ์ในงาน สำคัญ(operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ / ฝ่ายบริหาร	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์โสตฯ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์ /ฝ่ายบริหารฯ	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : วัสดุอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้งานพิธีสำคัญสำเร็จลุล่วงด้วยดี

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	:	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	:	เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

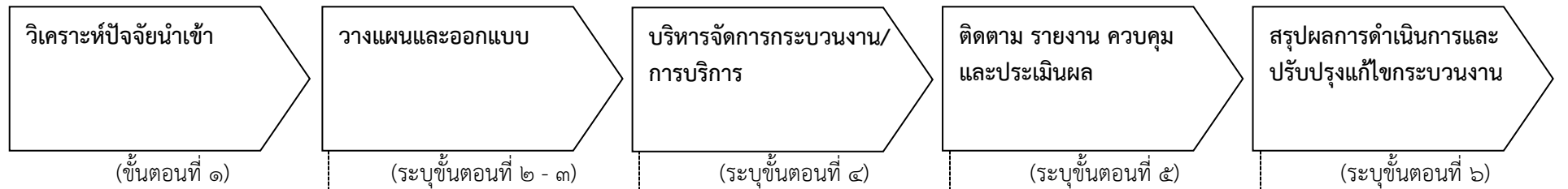
กระบวนการงาน : กระบวนการงานภาพเพื่อประชาสัมพันธ์

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ความสมบูรณ์ขององค์ประกอบภาพสามารถถ่ายทอดเรื่องราวตามวัตถุประสงค์ของงานได้ดี และเป็นที่น่าสนใจ	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอตามวาระงานและ กิจกรรมสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา/วิเคราะห์งานที่ได้รับมอบหมาย		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	มีการวางแผนและมอบหมายงานที่ชัดเจน
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การถ่ายภาพ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๔. ปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๕. จัดเก็บภาพถ่ายและวิดีโอในระบบเพื่อการสืบค้น		ภายใน ๑ วันหลังจากเดินทางมาถึงกองเกษตรสารสนเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๖. นำเสนองานภาพและให้บริการภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ				

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถดำเนินการงานภาพได้สวยงาม สมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบภาพที่ดี สามารถสื่อความหมายของภาพได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน และนำเสนอภาพได้ทันตามเวลาที่กำหนด

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๘๖๕๐

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

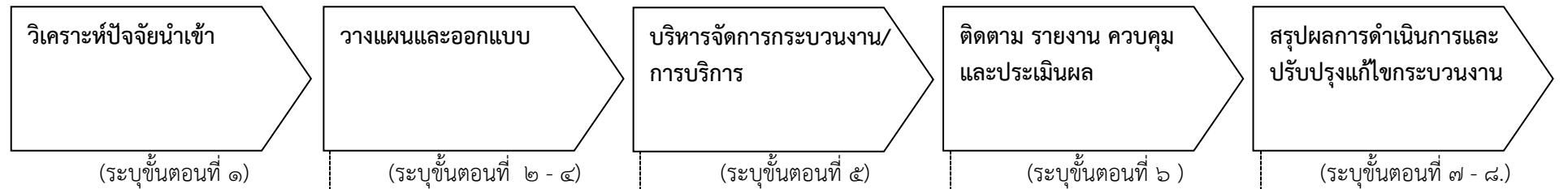
กระบวนการงาน : กระบวนการห้องสมุด

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 - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒	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

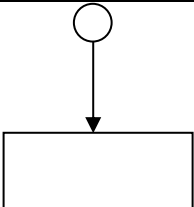
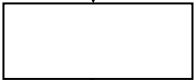
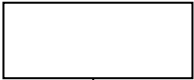
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๒. วางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๓. จัดหาทรัพยากร อาทิ หนังสือ/เอกสาร สิ่งพิมพ์/วารสาร/หนังสือพิมพ์/สื่อโสตทัศน และ สื่ออิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	มีการสำรวจความ ต้องการของผู้รับบริการ
๔. พัฒนาเมนูในระบบ Application Line “MOAC Library” ให้มีข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน มี บริการที่ครอบคลุม และสอดคล้องกับ ความต้องการของผู้รับบริการ		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ดำเนินการให้บริการยืม-คืนหนังสือ แนะนำหนังสือ และเผยแพร่องค์ความรู้ จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน ดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ และให้บริการถาม-ตอบ แนะนำ หนังสือ บริการสืบค้นหนังสือ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมของห้องสมุด ทั้งในรูปแบบห้องสมุด และผ่านระบบ Application Line “MOAC Library”		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	มีการเก็บข้อมูลประวัติ ในขั้นตอนการสมัคร สมาชิก พร้อมสำเนา บัตรข้าราชการ และมี การติดตามหากเกิน กำหนดคืน
๖. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๗. สำนักรวบรวมความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และผู้ใช้ Application Line “MOAC Library” เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงาน		๘ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๘. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ห้องสมุด และ Application Line “MOAC Library” และรายงานต่อผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการงาน และสามารถให้บริการได้ตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

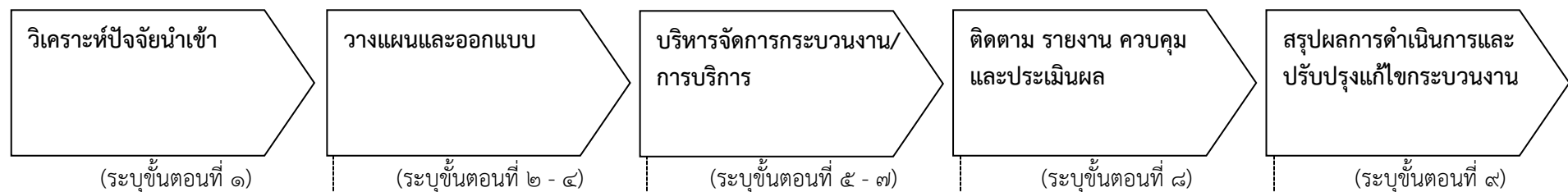
กระบวนการงาน : กระบวนการผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (POPS)

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

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

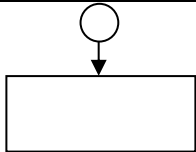
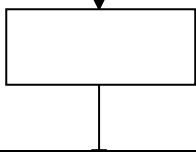
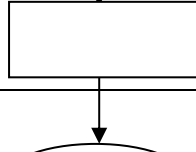
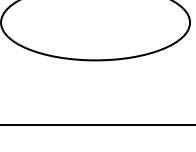
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแผนความคิดหลักประจำฉบับ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ถ่ายภาพประกอบ จัดหา และคัดเลือกภาพประกอบเนื้อหาวารสาร		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๔. ออกแบบเค้าโครงหน้าวารสาร จัดวางเนื้อหาเพื่อผลิตวารสารรูปแบบออนไลน์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์วารสาร และจัดทำ QR CODE เพื่อเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. เผยแพร่วารสาร POPS บนเว็บไซต์ สป.กษ. และทาง Line “MOAC library” ภายในวันที่กำหนด		๑ วัน		
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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

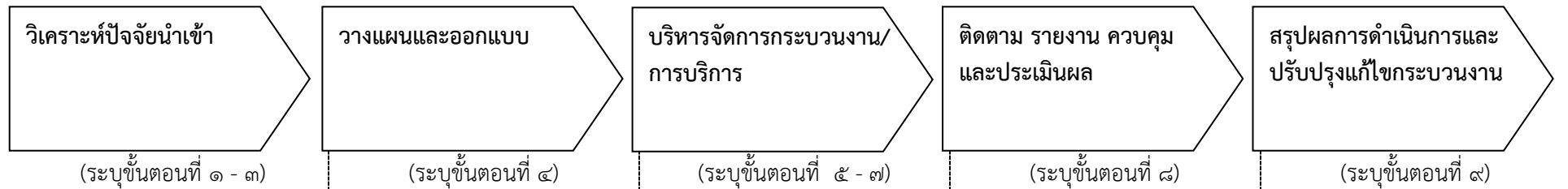
กระบวนการงาน : กระบวนการงานบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

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
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีการจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบ สืบค้นได้ง่าย รวดเร็ว	๑
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์	๕
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	File Sharing	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

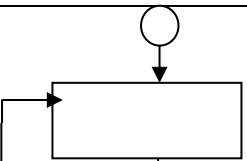
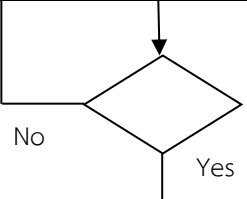
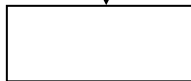
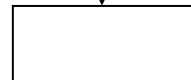
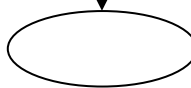
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้ประโยชน์ข้อมูลของผู้รับบริการ/กลุ่มเป้าหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย		๑ ชั่วโมง	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นในประเด็นที่ได้รับมอบหมาย หรือคัดเลือกประเด็นที่ต้องการประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ติดต่อประสานงาน รวบรวมข้อมูลเพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / หน่วยงานเจ้าของข้อมูล	การขออนุญาตผู้ให้ข้อมูลเพื่อติดต่อทางโทรศัพท์มือถือหรือไลน์ส่วนตัวในกรณีตรงกับวันหยุดหรือกรณีเร่งด่วน

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	
๗. เผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางประชาสัมพันธ์/ นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๘. ตรวจสอบการเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๙. จัดเก็บข้อมูลตามประเภทหมวดหมู่ข้อมูลที่จัดทำ / จัดสร้างระบบรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือขยายผลนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา และมีระบบการจัดเก็บข้อมูลที่สะดวกต่อการสืบค้น

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

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

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

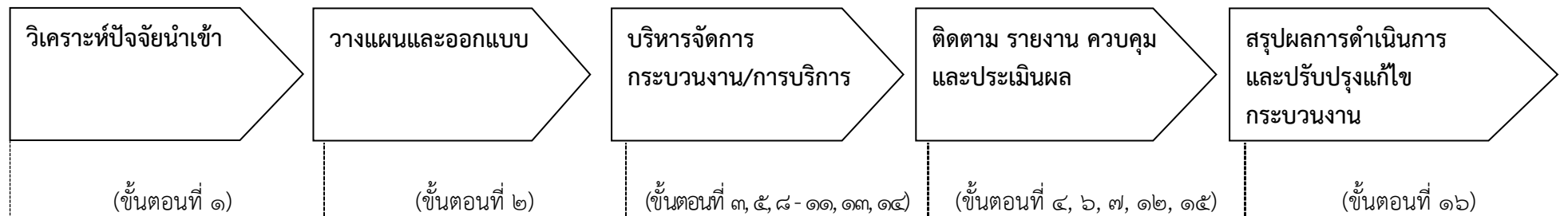
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอนตามกระบวนการงาน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ สามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน รวมทั้งสามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

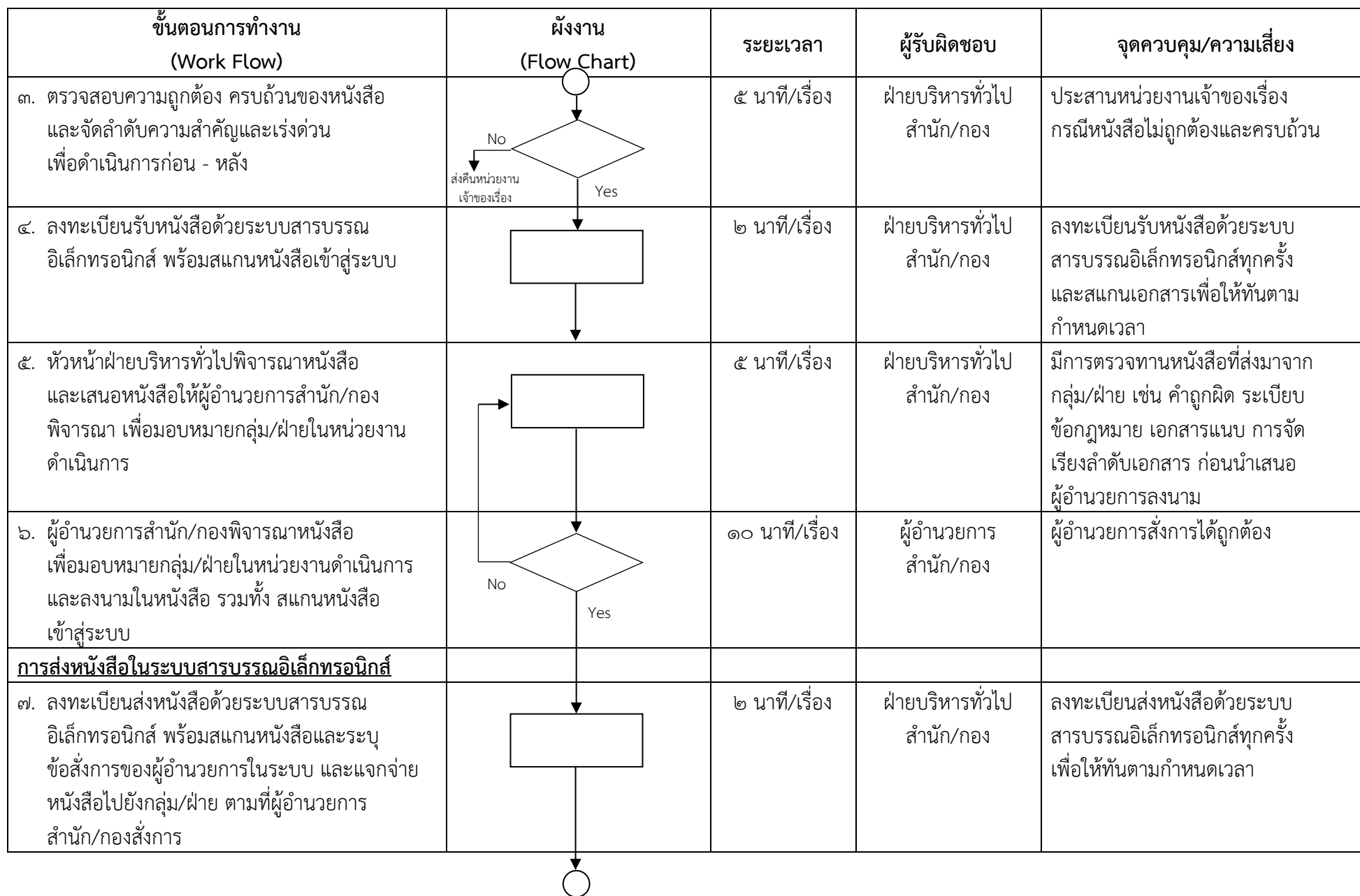
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

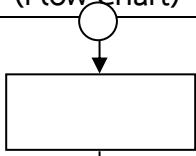
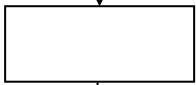
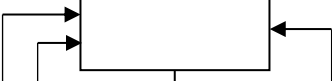
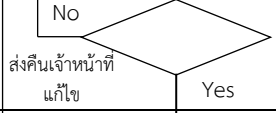
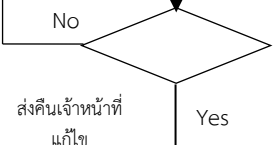
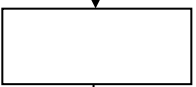
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

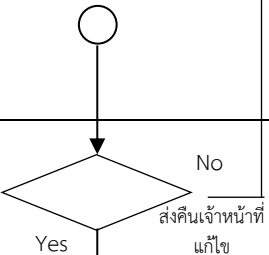
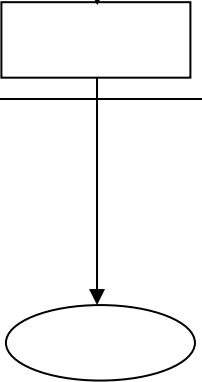


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงาน ของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	<pre> graph TD Start([]) --> Process[] </pre>	๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบาย ผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์ จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัด กระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อย วันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายใน สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ย ขึ้นอยู่กับ หนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ ให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้ การดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตาม ระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้า กลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/ หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย สำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือ ให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการ สำนัก/กองพิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงาน ที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการ พิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๑๖. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยวิธี ๑๖.๑ ส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๑๖.๒ เจ้าหน้าที่ส่งเอกสาร ๑๖.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ๑๖.๔ ไปรษณีย์ พร้อมทั้ง เก็บสำเนาหนังสือ (รูปแบบไฟล์ PDF) และส่งคืนหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับให้กลุ่ม/ฝ่าย (เจ้าของเรื่อง) โดยสำนัก/กอง ต้องมีการสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบทุกขั้นตอน		๑๐ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐาน และสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ ที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

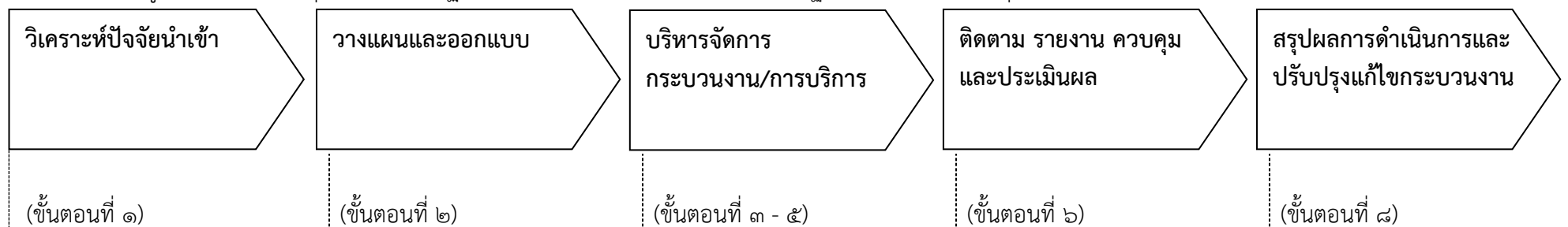
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสาร มี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์สามารถสืบค้นเอกสาร และนำไปใช้งานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	-

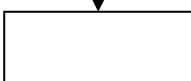
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

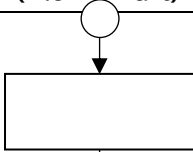
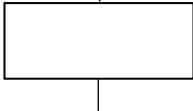
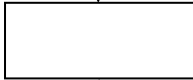
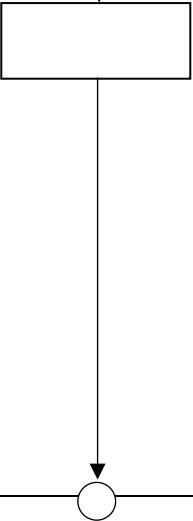
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

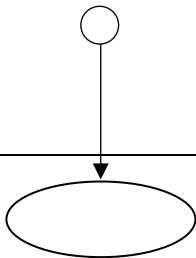
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ความรู้ความเข้าใจระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ สารบรรณของเจ้าหน้าที่
๒. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการจัดเก็บและรวบรวมรายชื่อหนังสือ		สิ้นปีปฏิทิน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	การสืบหาหนังสือที่ครบอายุ การจัดเก็บที่ถูกต้อง และครบถ้วน
๓. การจัดทำหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๑ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-
				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. การจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือ ของหน่วยงาน - หมวดหมู่จัดเก็บหนังสือ - รายการหนังสือหรือรายชื่อหนังสือ - กำหนดอายุการเก็บหนังสือ		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	การกำหนดตารางกำหนดอายุ การเก็บหนังสือของหน่วยงาน เข้าใจง่าย ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน
๕. การนำตารางกำหนดอายุการเก็บหนังสือออกใช้ปฏิบัติ เพื่อให้เป็นหมวดหมู่จัดเก็บหนังสือและตารางกำหนด อายุการเก็บหนังสือตามประเภทของหนังสือ		๗ วัน	ทุกกลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	-
๖. การดำเนินการเก็บรักษาหนังสือราชการ คัดแยกเอกสาร ตามหมวดหมู่ตามหัวข้อ โดยแยกเป็น ๖.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ ๖.๒ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๖.๓ เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ		อย่างน้อย ๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- แยกตามประเภทหนังสือ - อายุการจัดเก็บ - ตรวจสอบหนังสือ - เก็บรักษา
๗. เรียงลำดับหนังสือก่อน - หลัง โดยดูจากการรับเรื่อง ของระบบสารบรรณ ๗.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือและลงลายมือชื่อ ย่อกำกับตราของอายุการเก็บหนังสือ - กรณี หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา คำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง - กรณี หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับ คำว่า “เก็บถึง พ.ศ.” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลข ของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง		๖ เดือน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย อรรถคดี หนังสือที่มีคุณค่า ทางประวัติศาสตร์ เก็บไว้ ตลอดไป - หลักฐานทางการเงิน ทำข้อตกลงกับ กระทรวงการคลัง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน ในการตรวจสอบ				
๘. ใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บ ที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม		๓๐ นาที	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การเก็บหนังสือราชการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	: หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

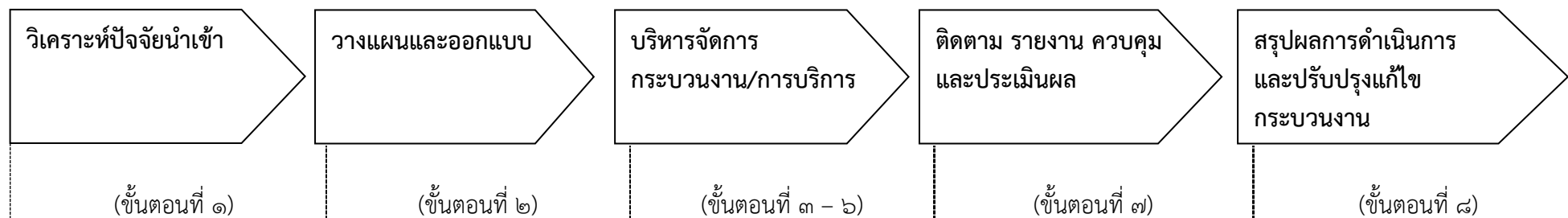
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้ง และไม่รู้ระเบียบ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	-	-
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

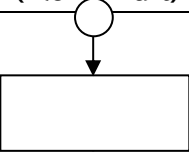
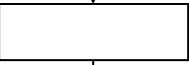
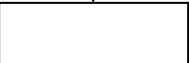
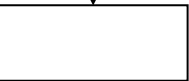
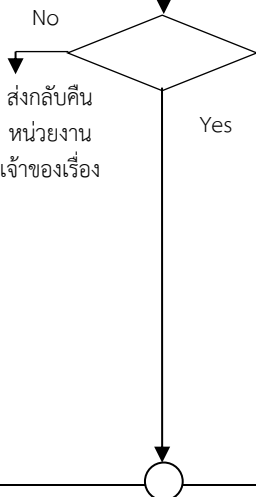
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

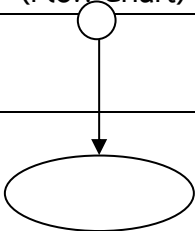
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔		๗ วัน	สำนัก/กอง	เจ้าหน้าที่เข้าใจพระราชบัญญัติ/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีความเชี่ยวชาญ
๒. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย โดยจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ของระเบียบสารบรรณ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น ภายใน ๖๐ วัน หลังวัน สิ้นปีปฏิทิน ควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี		๑ เดือน	สำนัก/กอง	- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน - ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ทั้งหมดหรือบางส่วน และให้หน่วยงานส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์ที่ขอสงวนตามรายการที่ระบุไปในหนังสือ		๑ เดือน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗.๒ สำนักงานหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือตามบัญชีเสนอ				
๘. คณะกรรมการฯ ดำเนินการทำลายหนังสือเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ต่อไป		๑ เดือน	คณะกรรมการ สำนัก/กอง	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย มีความถูกต้อง ครบถ้วน ปฏิบัติได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน

: หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

: เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๓
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - กรมบัญชีกลาง - กองคลัง - สำนักตรวจสอบภายใน - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑ - คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ - ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ - ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน - เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร - เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ	๒

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	การพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๗
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai) - ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการ

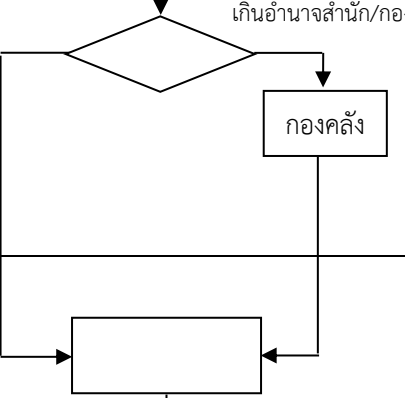
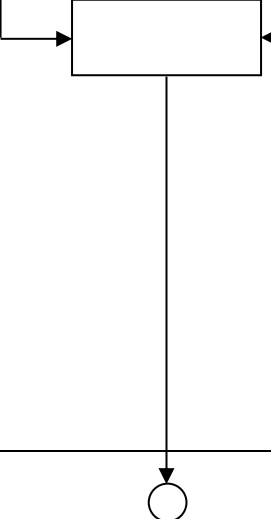
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการ

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



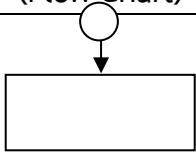
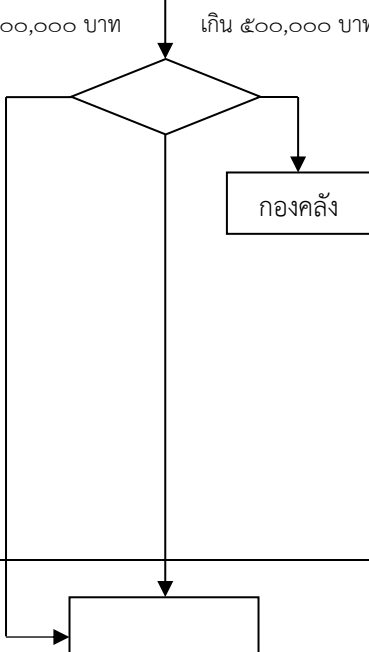
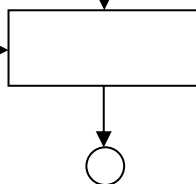
๒) การเขียนผังกระบวนการ

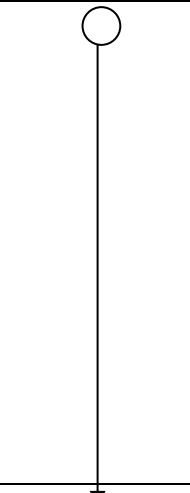
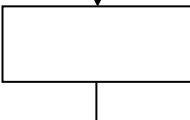
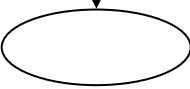
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องแจ้งรายการไม่ครบ
๒. ตรวจสอบงบประมาณและรวบรวมความต้องการใช้พัสดุของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย แต่ละสำนัก/กอง/ศูนย์		ตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ	สำนัก/กอง	-
๓. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง และราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ให้เสนอปลัด		๓ วันทำการ	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังเสนอขอแต่งตั้งฯ เมื่อได้อนุมัติแต่งตั้งแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้ง คณะกรรมการดำเนินการต่อไป)				
๔. จัดทำรายงานขอซื้อขอยืม พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอยืมตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนามในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการต่อไป		- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ) - วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน) - วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)	สำนัก/กอง	- นำประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางแล้วแต่ไม่ขึ้นประกาศหน้าเว็บไซต์ของหน่วยงาน - คั้นหลักประกันการเสนอราคาล่าช้าเกินกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. การบริหารสัญญา ๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา	<pre>graph TD; Start(()) --> Decision{ }; Decision -- "ส่งมอบทันกำหนด" --> Notify[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]; Decision -- "ส่งมอบไม่ทันกำหนด" --> Notify2[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่งมอบ]; Notify2 --> Notify3[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]; Notify3 --> Notify; Notify --> End(())</pre>	ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/สำนัก/กอง	คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน - ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ถูกต้อง ครบถ้วน} Decision -- ใช่ --> Step1[คกก. ตรวจรับ รายงานผลการตรวจรับ จัดทำใบตรวจรับ] Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Step2[คกก. รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการให้รับ/ไม่รับ] Step2 -- รับ --> Step1 Step2 -- ไม่รับ --> Step3[มีหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง แก้ไข/ปรับปรุงให้ถูกต้อง] Step1 --> Step4[จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อเบิกจ่ายเงิน] Step3 --> Step4 Step4 --> End(()) </pre>	๕ - ๗ วันทำการ	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง	กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่ได้รายงานผลการตรวจรับทุกครั้ง
๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ		๑ วัน	สำนัก/กอง	ไม่ลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน/ไม่เขียนหมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์
๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุแล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน		๑ วัน	สำนัก/กอง	ให้ลงทะเบียนคุมการรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุทุกครั้ง

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง เพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Next[] </pre>	แต่งตั้งภายใน เดือนกันยายน ตรวจสอบให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - รายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมิน ราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ สำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบ ให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว - กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย ผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่าย พัสุดังกล่าว	 <pre> graph TD Decision{ } -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Process[] Decision -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --> Box[กองคลัง] Process --> Next[] Box --> Next </pre>	๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจ ที่ได้รับมอบหมาย - ผู้อนุมัติให้จำหน่าย พัสุด ไม่เป็นไปตามที่ ได้รับมอบอำนาจ
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผล การจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มี อำนาจอนุมัติสั่งการ	 <pre> graph TD Process[] --> End(()) </pre>	๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	- การจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากกระบวนฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMIS Thai				
๑๒. ปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากกองคลัง		๑ วัน	สำนัก/กอง	ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่เป็นปัจจุบัน
๑๓. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขกระบวนการงาน		๗ วัน	สำนัก/กอง	-

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

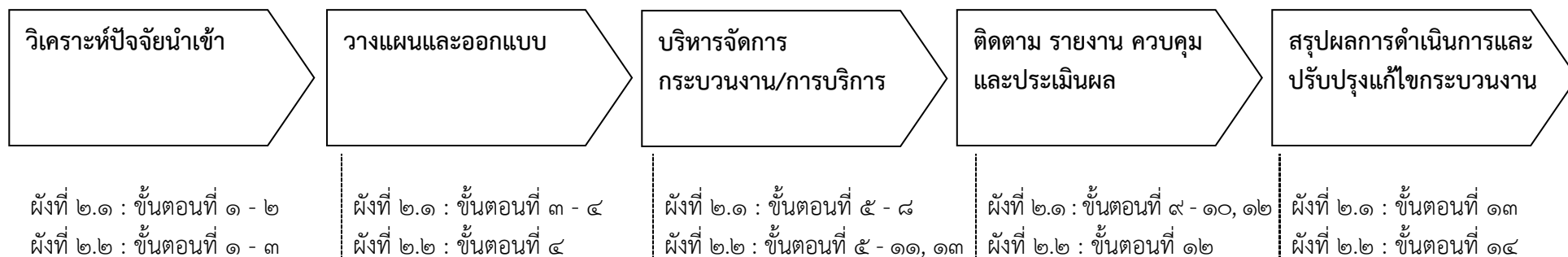
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทวนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี - เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะเวลา ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน	๗

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการ ๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ – ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ – ๑๓	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

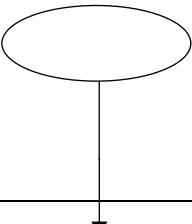
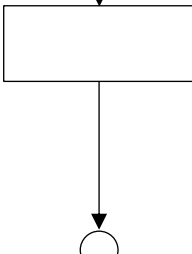
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

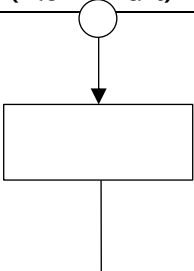
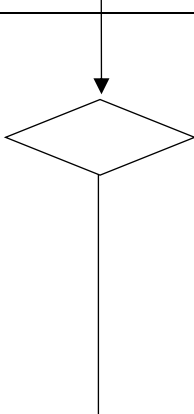
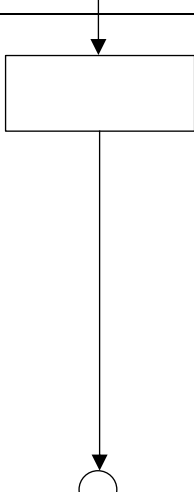
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



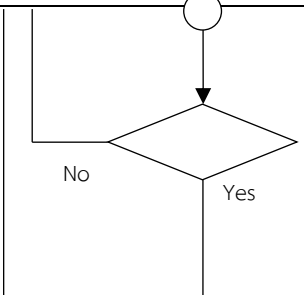
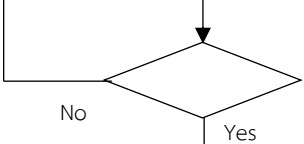
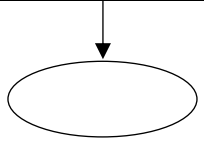
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

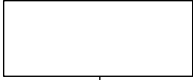
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	การกำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง ควรสอดคล้องกับแนวทางภาพรวมของ สป.กษ.
๔. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ๔.๑ เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด กิจกรรมย่อยของ สำนัก/กอง ๔.๒ ร่างคำของบประมาณของหน่วยงาน (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ๔.๓ งบลงทุนของหน่วยงาน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ. - กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่สะท้อนถึงผลผลิตและผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำของบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

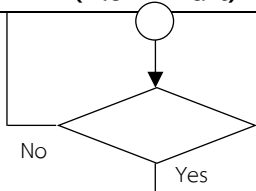
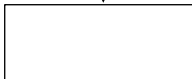
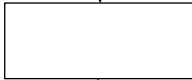
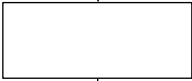
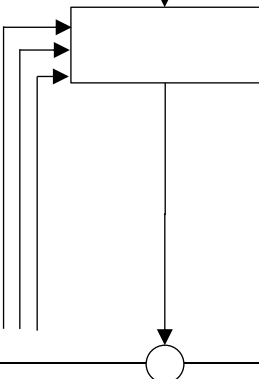
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD	<pre> graph TD Start(()) --> Process1[] Process1 --> Process2[] Process2 --> Decision1{ } Decision1 -- No --> Process2 Decision1 -- Yes --> Decision2{ } Decision2 -- No --> Process2 Decision2 -- Yes --> End(()) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน
๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำของบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบค่าของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ		๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ		ภายหลังการประชุมคณะอนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

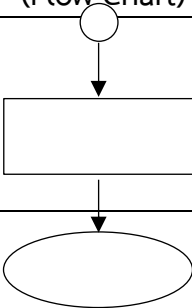
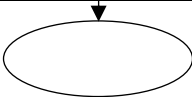
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานครอบคลุม เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของงบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษกำหนด
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้อง กับภารกิจ และงบประมาณที่ ได้รับจัดสรร
๗. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้น ในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงาน ให้สอดคล้องกับภารกิจ ของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย
๙. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใ้ จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่อง ให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	- พิจารณากำหนดรายการงาน/ เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้ สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง - ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณ มาใช้เป็นรายการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๑. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กอง ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน - ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๓. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำกรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๔. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	: หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

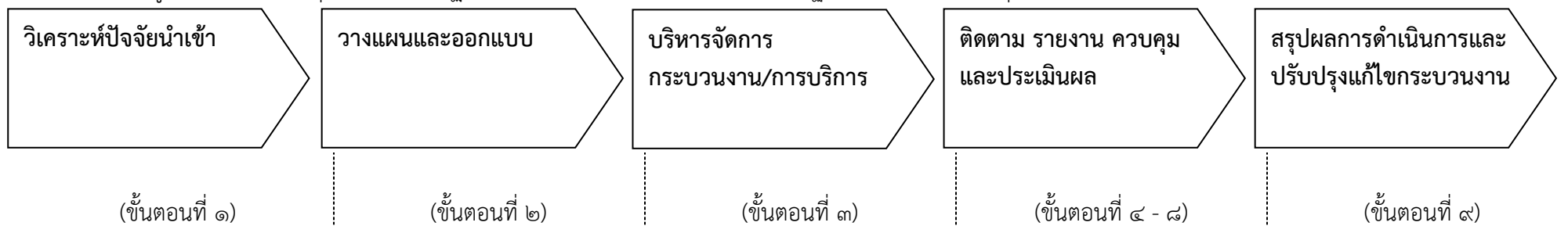
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	๘
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖) - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗) - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงาน ผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น - เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ได้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านการเพิ่มศักยภาพการขับเคลื่อนภารกิจด้านการเกษตร	๓
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน	๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form	๗

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

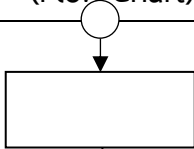
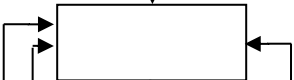
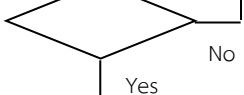
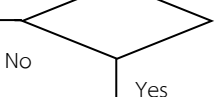
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

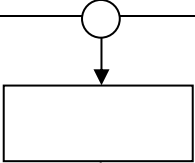
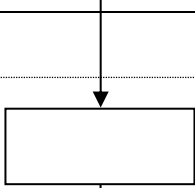
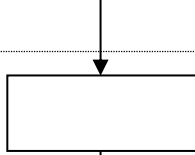
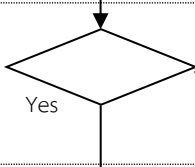
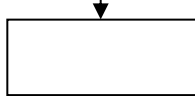
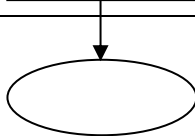


๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ผังความเชื่อมโยงการรายงานผลการปฏิบัติงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ กรอบการติดตามและประเมินผล		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๒. สื่อสารและสร้างความเข้าใจกรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงาน ที่จะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงาน และแบบฟอร์มการรายงาน รวมถึงระบบการรายงานให้เข้าใจก่อนถึงระยะเวลาที่ต้องรายงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ อนุมัติกรอบติดตามในระบบ MBUD เพื่อให้ทุกสำนัก/กองสามารถเริ่มรายงานผลการปฏิบัติงาน		๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ/	
๔. การรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน (ระบบ MBUD)				
๔.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา และจัดส่งรายงานในระบบให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ของสำนัก/กอง
๔.๒ User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่ายกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข และจัดส่ง รายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและ แผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของ สำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form				

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕.๑ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา	<pre> graph TD Start(()) --> Task1[] Task1 --> Decision1{ } Decision1 -- No --> Task1 Decision1 -- Yes --> Task2[] Task2 --> Decision2{ } Decision2 -- No --> Task2 Decision2 -- Yes --> Task3[] Task3 --> Decision3{ } Decision3 -- No --> Task3 Decision3 -- Yes --> End(()) </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำรายงานให้ครอบคลุมในทุกประเด็นสำคัญของการรายงาน
๕.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่ายเป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๕.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ บันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ สป.กษ. (Tier ๑) ทาง shorturl.at/ipUV๙ เป็นรายเดือน		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง shorturl.at/QR๐๑๙ เป็นรายไตรมาส		๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไข		๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน - ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๗. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษประมวลและสรุปผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน (ข้อมูลสะสม)		๗ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	
๘. การจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.				
๘.๑ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ แจ้งสำนัก/กองจัดทำข้อมูลงาน/โครงการสำคัญ เพื่อประกอบการจัดทำรายงานประจำปี ของ สป.กษ.		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	กำหนดประเด็นสาระสำคัญของงาน/โครงการสำคัญของแต่ละสำนัก/กอง
๘.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการ จัดทำข้อมูลตามประเด็นที่กำหนด เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	จัดทำข้อมูลให้ครบถ้วนในทุกประเด็น
๘.๓ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป รวบรวมข้อมูลจากกลุ่ม/ฝ่าย เป็นภาพรวมสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	
๙. จัดทำ (ร่าง) รายงานประจำปี ของ สป.กษ. และเสนอผู้บริหารพิจารณา ให้ความเห็นชอบ		๖๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	ติดตามการจัดส่งข้อมูลของหน่วยงานเพื่อให้จัดทำ (ร่าง) รายงานให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถรายงานผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ และแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

หน่วยงานรับผิดชอบหลัก : สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

กลุ่ม/ฝ่ายที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน : กลุ่มติดตามและประเมินผล

เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

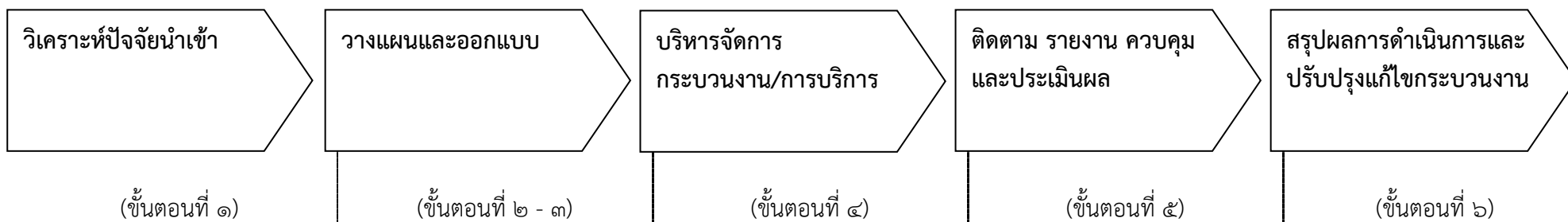
กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ - ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา	๖
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิรูปราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	๓.๒.๕ แผนปฏิรูปราชการด้านการพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

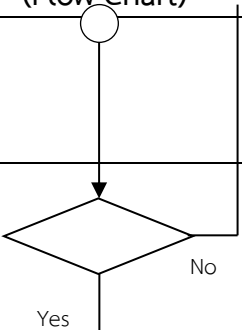
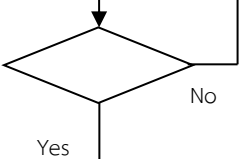
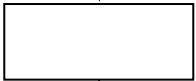
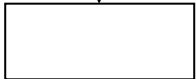
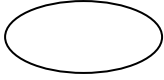
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. การยื่นลา/ยกเลิกวันลา <u>๑.๑ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน</u> - ผู้บริหาร ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/รักษาการผู้อำนวยการ (ส่วนกลาง) ยื่นแบบใบลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ผ่านกองการเจ้าหน้าที่ (แบบกระดาษ) - เกษตรและสหกรณ์จังหวัด ยื่นแบบใบลา เสนอผู้ว่าราชการจังหวัด (ลาป่วยไม่เกิน ๑๒๐ วันทำการ หากเกินให้เสนอต่อปลัดกระทรวงฯ ผ่านกองการเจ้าหน้าที่แบบกระดาษ) - ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ นอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น ให้ยื่นลาผ่านระบบ DPIS ๒	<pre> graph TD Start(()) --> End([]) End --> Start </pre>	๕ นาที	บุคลากรของหน่วยงานที่ประสงค์ลา	ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของ สป.กษ. กำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑.๒ การลาประเภทอื่น ให้ยื่นลา เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการลา ตามแบบ ที่ระเบียบ/ประกาศ กำหนด				
๒. ผู้ตรวจสอบวันลา ตรวจสอบความถูกต้อง ของแบบฟอร์ม จำนวนวัน ประเภท ผู้อนุญาตการลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ดำเนินการตามระเบียบ/ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติ ของ สป.กษ. กำหนดได้อย่าง ถูกต้อง
๓. ผู้อนุญาตการลาพิจารณาการลา		๑๐ นาที	ผู้อนุญาตลา	ความครบถ้วน ถูกต้อง ในการยื่นลา
๔. แจ้งผลการขออนุญาตลา		๕ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ระยะเวลาการแจ้งผล การลาให้กับผู้ยื่นลา
๕. การบันทึกประวัติการลา <u>๕.๑ กรณียื่นลาแบบกระดาษ</u> ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ดำเนินการบันทึก ประวัติการลาของบุคลากร ในระบบ DPIS ๖ <u>๕.๒ กรณียื่นลาผ่านระบบ DPIS ๖</u> ระบบจะบันทึกประวัติการลาเมื่อได้รับการอนุญาต ให้ทันที		๑๐ นาที	ผู้ตรวจสอบวันลา ของหน่วยงาน	ผู้ตรวจสอบวันลาของหน่วยงาน ไม่บันทึกประวัติการลาในระบบ DPIS ๖ กรณียื่นลาแบบ กระดาษ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการงาน) : ดำเนินการตามระเบียบ/ประกาศและแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดได้อย่างถูกต้อง

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

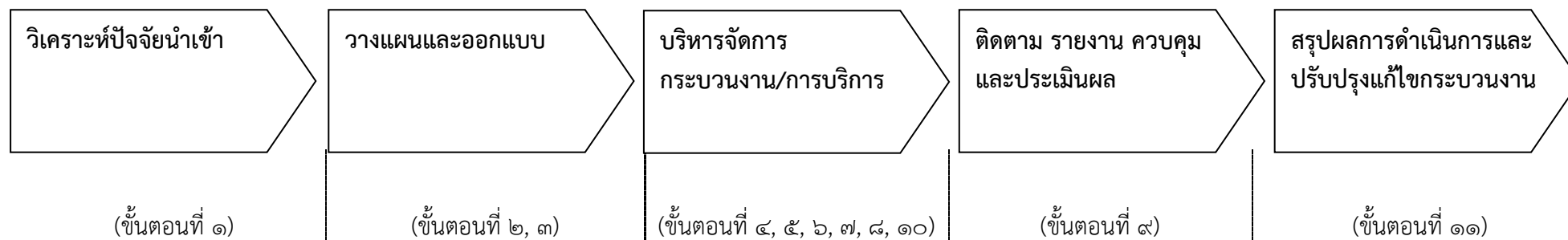
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๑
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๖
กฎหมาย/ระเบียบ	- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ	๒
ปัญหาจากระบบงานภายใน	ผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน	๕
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	บุคลากรของ สป.กษ. มีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินในระดับกรม สำนัก/กอง และระดับบุคคล และประเมินผลการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด	๔
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)	ด้านที่ ๕ การพัฒนาระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๘

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
	<u>แนวทางการพัฒนา</u> : พัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคลแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ โดยการปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)	๓

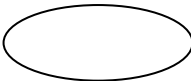
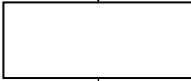
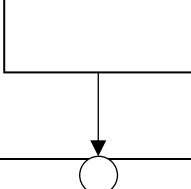
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

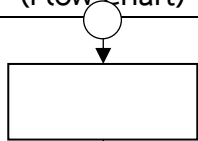
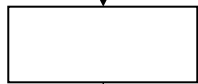
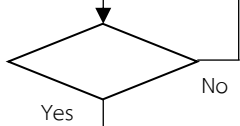
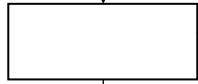
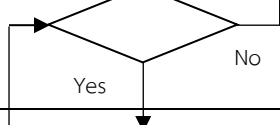
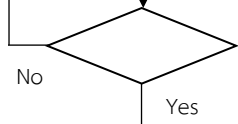
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

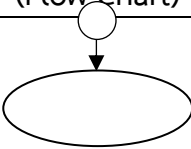
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		๓ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	ความเข้าใจต่อหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรแต่ละประเภท
๒. จัดทำคำสั่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-
๓. แจ้งแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำ ทบทวน ปรับปรุง ตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคล		๕ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	การกำหนดตัวชี้วัดและรายละเอียดตัวชี้วัดรายบุคคลต้องสอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามมอบหมายงานของบุคคล
๕. บุคลากรในหน่วยงาน (ผู้รับการประเมิน) บันทึกข้อมูลตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัด และเสนอให้ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๕ วัน	ผู้รับการประเมิน	การบันทึกข้อมูลในระบบที่ถูกต้อง
๖. ผู้ประเมินพิจารณาตัวชี้วัด และรายละเอียดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน และกดยืนยันตัวชี้วัดในระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้ประเมิน	-
๗. เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมิน รายงานผลการปฏิบัติราชการระบบ DPIS ๒		๓ วัน	ผู้รับการประเมิน	-
๘. ผู้ประเมินพิจารณาความถูกต้องของการรายงานผลการปฏิบัติราชการ และให้คะแนนผู้รับการประเมินในระบบ DPIS ๒		๗ วัน	ผู้ประเมิน	การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานผลการปฏิบัติราชการ
๙. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง พิจารณาผลการให้คะแนนบุคลากร		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง	-
๑๐. ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และกดยอมรับผลการประเมินในระบบ DPIS ๒	 	๑ วัน	ผู้ประเมิน	ระยะเวลาการแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๑. ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ในระดับดีเด่น และดีมาก		๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	: หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

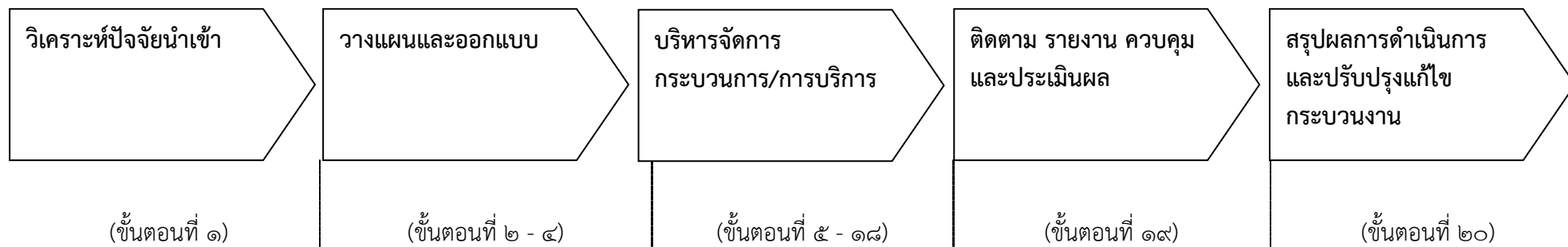
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	๔
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๕
กฎหมาย/ระเบียบ	- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม - คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ” - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ - หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖	๑

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน - หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า	๓
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด และสามารถลดระยะเวลาในการดำเนินงาน	๒
สอดคล้องกับแผนปฏิบัตินโยบาย ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม - การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน, Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม	๘

๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

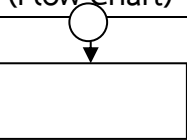
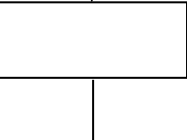
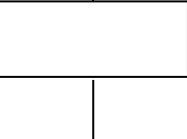
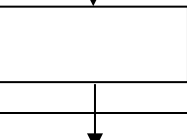
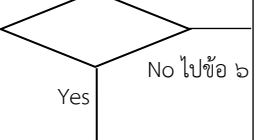
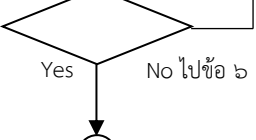
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

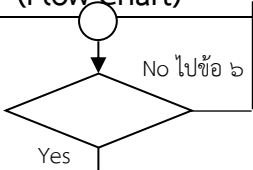
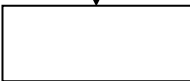
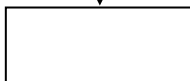
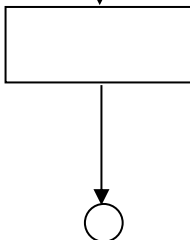
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

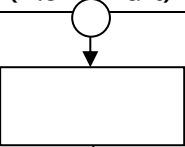
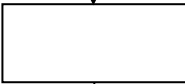
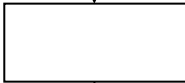
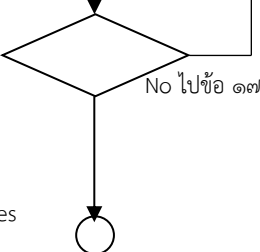


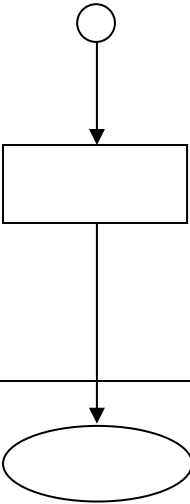
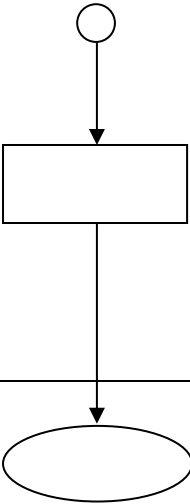
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา ความจำเป็นของการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒. กำหนดรูปแบบ/วิธีการดำเนินโครงการในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๓. วิเคราะห์และกำหนดเป้าหมาย ตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ โดยพิจารณาช่องว่างขององค์ความรู้ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องเสริมสร้างองค์ความรู้ ความเข้าใจ และวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ผลผลิต ผลลัพธ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. วิเคราะห์วิธีการให้ข้อมูล/ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับผู้รับ/ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนา		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๕. จัดทำรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับโครงการพื้นฐาน - ประสาน/จัดหาอาจารย์ที่ปรึกษา/วิทยากร (ถ้ามี) - ติดต่อ/ประสานเกี่ยวกับสถานที่จัดประชุมที่เหมาะสม และตรงตามรูปแบบของการจัดประชุมที่กำหนด		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	กำหนดรายละเอียดโครงการ ให้ครอบคลุม ครบถ้วน และเหมาะสมตามเป้าหมายของโครงการ และกลุ่มเป้าหมายที่กำหนด
๖. จัดทำโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา ประกอบด้วย รายละเอียดโครงการ งบประมาณ และ กำหนดการ		๒ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	การจัดทำรายละเอียด งบประมาณ และกำหนดการที่ถูกต้อง และชัดเจน
๗. เสนอขออนุมัติโครงการต่อปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ผ่านกองคลัง และสถาบันเกษตรกรการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัด ประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณา ความถูกต้องของกำหนดการและงบประมาณที่ หน่วยงานขอใช้ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กลุ่มพัฒนาระบบ งานคลัง กองคลัง	ความถูกต้องของกำหนดการ และงบประมาณที่ขอใช้ ในการจัดประชุม เชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณาอนุมัติจัด โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	กองกลาง	-
๑๑. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินตรอง ราชการ		๑ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	ควรตรวจสอบรายละเอียดให้ รอบคอบ ถูกต้อง
๑๒. จัดทำและจัดส่งหนังสือเชิญประชุมประธาน วิทยากร กลุ่มเป้าหมาย (แนบรายละเอียดโครงการ กำหนดการ ใบตอบรับ แผนที่สถานที่จัดประชุม และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี))		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๓. ประสานวิทยากรเกี่ยวกับประเด็นการจัดประชุม และประสานสถานที่จัดประชุมเพื่อแจ้งรายละเอียด การจัดประชุม (Backdrop/ผังห้องประชุม/รายการ อาหาร/จำนวนผู้เข้าร่วมประชุมและห้องพัก)		๓ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๔. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (กรณีจัดต่างจังหวัด)		๒ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน	จัดทำเรื่องอนุมัติเดินทางไป ราชการให้ถูกต้องตาม ระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๕. ประธานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดประชุม		๑ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๑๖. ดำเนินการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา - ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ - แนะนำ ขอบคุณวิทยากร - ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม - เก็บแบบประเมินผลโครงการ - ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น - ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี) - คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน		จำนวนวันที่จัด ประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้รอบคอบ และถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทรองราชการส่งกองคลัง		๓ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - ฝ่ายงบประมาณ ฝ่ายตรวจสอบ และฝ่ายการเงิน กองคลัง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
			- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	
๑๙. ประเมินผลการดำเนินโครงการ โดยกำหนดประเด็น การประเมิน ดังนี้ - ประเมินตัวชี้วัด ผลผลิตที่ระบุในโครงการ - หากมีแผนต่อเนื่องต้องทดสอบ วิเคราะห์ และประมวลผล สามารถอธิบายความเชื่อมโยงของแผน และดำเนินการได้ตามเป้าหมายของแผนที่กำหนดไว้ - ศักยภาพของวิทยากรที่เพียงพอในการให้ความรู้ - ภาพรวมของการจัดประชุม/สัมมนา		๕ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	-
๒๐. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และผลการประเมิน โครงการเสนอปลัดกระทรวงกระทรวงเกษตร และสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ		๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

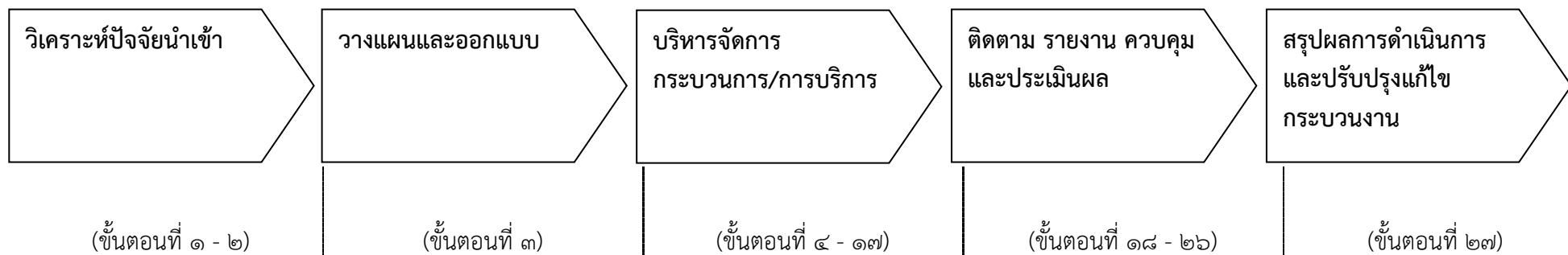
กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด	ลำดับความสำคัญ
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	๒
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง	๓
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐	๑
ปัญหาจากระบบงานภายใน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง	๔
ประสิทธิภาพของกระบวนการงาน	การจัดทำคำรับรองของหน่วยงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน สามารถแสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	๕
สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)	ด้านการพัฒนาระบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างธรรมาภิบาลในองค์กร	๖
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๗
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-	-

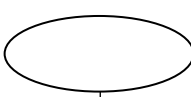
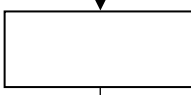
๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

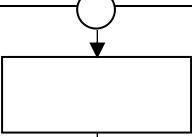
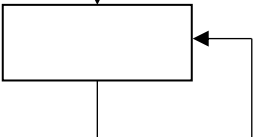
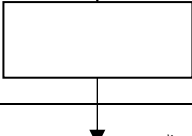
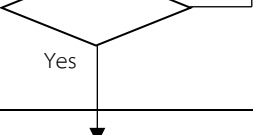
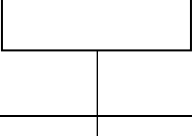
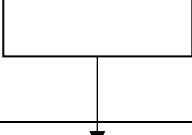
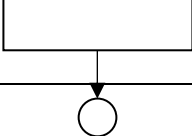
๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

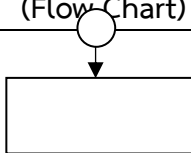
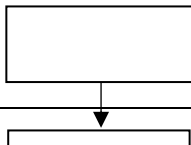
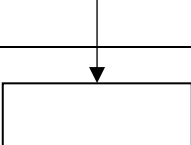
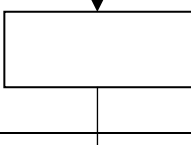
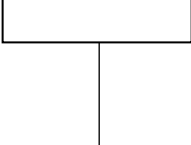
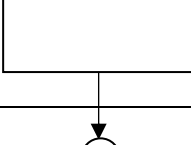


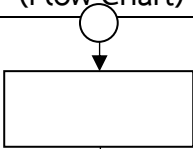
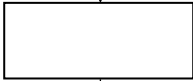
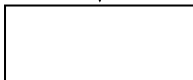
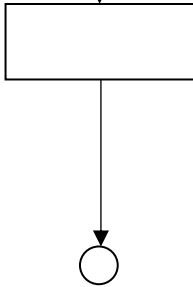
๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

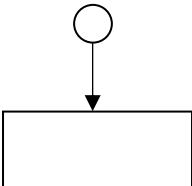
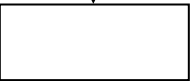
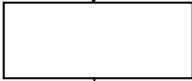
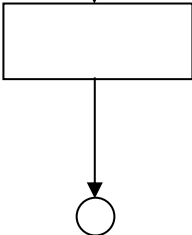
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา เป็นต้น		๑๐ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๒. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งกรอบ/ประชุมชี้แจง กรอบการกำหนดตัวชี้วัดที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว ให้สำนัก/กอง ทราบเพื่อให้สำนัก/กอง จัดทำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัด ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	ไม่สามารถกำหนดเวลาที่จะประชุมได้ชัดเจน เนื่องจาก ๑) ตัวชี้วัดกระทรวงฯ ยังไม่แล้วเสร็จ ๒) อยู่ระหว่าง แต่งตั้งผู้บริหาร

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. สำนัก/กอง ยก (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด		๑๐ วัน	สำนัก/กอง	-
๔. สำนัก/กอง นำ (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดเสนอคณะทำงานจัดทำตัวชี้วัด หรือประชุมหารือภายในสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาความเหมาะสม/สอดคล้องกับกรอบฯ และภารกิจหลักของสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. สำนัก/กอง จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อจัดส่ง (ร่าง) รายละเอียดตัวชี้วัดให้สำนักพัฒนาระบบบริหารตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดในเบื้องต้น <u>กรณี</u> ตัวชี้วัดยังไม่เหมาะสม สำนักพัฒนาระบบบริหาร จะแจ้งให้สำนัก/กองทบทวนปรับแก้ไขตัวชี้วัดส่งสำนักพัฒนาระบบบริหารอีกครั้ง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	สำนัก/กอง ไม่ปรับตัวชี้วัดตามความเห็นของสำนักพัฒนาระบบบริหาร
๗. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำตัวชี้วัดที่ได้มีการพิจารณาความเหมาะสมในเบื้องต้น หรือผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กองพิจารณาก่อนเสนอเข้าคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ./ผู้บริหารเห็นชอบ		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๘. สำนัก/กอง เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. เพื่อพิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดของแต่ละสำนัก/กอง		๑ วัน	สำนัก/กอง คณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ ของ สป.กษ.	ผู้เข้าร่วมประชุมต้องเป็นผู้อำนวยการหรือมอบผู้ที่สามารถตัดสินใจได้
๙. สำนัก/กอง ปรับแก้ไขรายละเอียดตัวชี้วัดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร		๓ วัน	สำนัก/กอง	-



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ เสนอผู้บริหารเห็นชอบและแจ้งให้สำนัก/กอง ทราบ		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๑. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ เสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามกับผู้บริหารที่กำกับดูแลแต่ละสำนัก/กอง		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๒. สำนัก/กอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบคำรับรองฯ และเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนาม		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๓. สำนัก/กอง ส่งเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงนามแล้ว ให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง ลงนามต่อไป		๑ วัน	สำนัก/กอง	-
๑๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารนำเอกสารคำรับรองฯ ที่ผู้อำนวยการสำนัก/กองลงนามแล้ว เสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กองลงนาม		๓ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารจัดส่งคำรับรองฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลและผู้อำนวยการสำนัก/กองทราบ เพื่อใช้ในการกำกับและเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามเกณฑ์การประเมินผล		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๑๖. สำนัก/กอง ดำเนินการสื่อสาร/ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่กลุ่ม/ฝ่าย และรายบุคคล		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๗. ผู้รับผิดชอบตัวชี้วัดสำนัก/กอง ดำเนินการตามกิจกรรม/ ขั้นตอน/เป้าหมายตัวชี้วัด และจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ประกอบการรายงานผล และเป็นหลักฐาน ตัวชี้วัด		ต.ค. - ก.ย.	สำนัก/กอง	-
๑๘. สำนักพัฒนาระบบบริหารทำหนังสือแจ้งให้ทุกสำนัก/ กอง รายงานผลตัวชี้วัดรอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร ภายในวันที่ ๕ ของ เดือนถัดไปนับจากวันสิ้นรอบรายงาน ตามแบบฟอร์มที่ กำหนด		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบ บริหาร	-
๑๙. ผู้แทนสำนัก/กอง แจ้งกลุ่ม/ฝ่าย ที่รับผิดชอบตัวชี้วัด รวบรวมผลการดำเนินงาน เพื่อจัดทำรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ตามแบบฟอร์มที่สำนัก พัฒนาระบบบริหารกำหนด ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป		๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๐. สำนัก/กองตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของรายงานและหลักฐานอ้างอิงตัวชี้วัด ตามที่ กลุ่ม/ฝ่าย รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๒ วัน	สำนัก/กอง	สำนัก/กอง จัดส่งหลักฐาน ไม่สอดคล้องกับการวัดผล ตัวชี้วัด
๒๑. ประชุมสำนัก/กอง หรือเสนอผู้อำนวยการ เห็นชอบ รายงานผล รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ก่อนจัดส่ง ไฟล์แบบรายงานฯ และหลักฐานตัวชี้วัดให้สำนัก พัฒนาระบบบริหาร ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ตามระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	สำนัก/กอง	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๒. การขออุทธรณ์ตัวชี้วัด กรณีมีปัจจัยภายนอกที่ไม่สามารถควบคุมได้ ซึ่งส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย และมีความประสงค์ขออุทธรณ์ตัวชี้วัด ให้สำนัก/กองจัดทำข้อมูลชี้แจงเหตุผลความจำเป็นพร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ทำหนังสือส่งให้สำนักพัฒนาระบบบริหาร พร้อมทั้งส่งไฟล์ทาง E-mail : adgmoac@gmail.com ภายในเดือนกรกฎาคม เพื่อรวบรวมและเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา		๑๕ วัน	สำนัก/กอง	-
๒๓. สำนักพัฒนาระบบบริหารตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายงานผลการดำเนินงานและหลักฐานตัวชี้วัด กรณีไม่ถูกต้อง ครบถ้วน แจ้งสำนัก/กองเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม/ปรับแก้ไขรายงานฯ รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๔. สำนักพัฒนาระบบบริหารรวบรวมรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน ของทุกสำนัก/กอง เสนอคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการของ สป.กษ. พิจารณา		๕ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร คณะกรรมการพัฒนา ระบบราชการ ของ สป.กษ.	-
๒๕. สำนักพัฒนาระบบบริหารสรุปเสนอรายงานรายงานผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ (ถ้ามี) เสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทราบ/เห็นชอบ		๒ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-

