

คู่มือกระบวนการงานกองเกษตรสารนิเทศ  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙



## คำนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการทบทวน/ปรับปรุงการจัดทำกระบวนการของหน่วยงาน เป็นไปตามแนวทางการพัฒนาองค์การสู่ระบบราชการ ๔.๐ และหลักเกณฑ์การประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐ หมวดที่ ๖ การมุ่งเน้นระบบปฏิบัติการ เพื่อส่งเสริมให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พัฒนาระบบการบริหารจัดการกระบวนการให้มีความทันสมัย โปร่งใสและเชื่อมโยงระบบการทำงานตั้งแต่ต้นจนจบ รวมทั้งสามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ กองเกษตรสารนิเทศทบทวนและพัฒนากระบวนการตามแนวทางที่สำนักพัฒนาระบบบริหารกำหนด โดยมุ่งเน้นทบทวนและพัฒนากระบวนการใน ๓ ประเด็นสำคัญ คือ ๑. การลดขั้นตอนการดำเนินงาน (Lean) ๒.การมุ่งสู่การเป็นองค์กรไร้กระดาษ (ระบบ Paperless) ด้วยการประยุกต์ใช้เทคโนโลยี/นวัตกรรม และ ๓. การกำหนดมาตรฐานของการให้บริการ (Service Level Agreement : SLA) และจัดทำคู่มือกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วยแนวทางในการปฏิบัติงานตามกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุนของกองเกษตรสารนิเทศ รวม ๒๘ กระบวนการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตามภารกิจได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน ส่งผลให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของกระบวนการที่กำหนดไว้

กองเกษตรสารนิเทศ

พฤษภาคม ๒๕๖๙

## สารบัญ

	หน้า
การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนงานกองเกษตรสารนิเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑
การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนงานกองเกษตรสารนิเทศ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙	๑๐
<u>กระบวนงานหลัก</u>	
๑. กระบวนงานจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	๑๐
๒. กระบวนงานติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๑๓
๓. กระบวนงานโฆษกกระทรวง	๑๖
๔. กระบวนงานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผลการดำเนินงาน	๑๙
๕. กระบวนงานประเมินผลการประชาสัมพันธ์	๒๒
๖. กระบวนงานพัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	๒๖
๗. กระบวนงานผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	๓๐
๘. กระบวนงานผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	๓๓
๙. กระบวนงานแถลงข่าว	๓๖
๑๐. กระบวนงานผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	๓๙
๑๑. กระบวนงานผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์	๔๒
๑๒. กระบวนงานผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๕
๑๓. กระบวนงานศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์	๔๘
๑๔. กระบวนงานโสตทัศนูปกรณ์	๕๑
๑๕. กระบวนงานภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์	๕๔

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๑๖. กระบวนการงานห้องสมุด	๕๗
๑๗. กระบวนการงานผลิตและเผยแพร่ วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	๖๐
๑๘. กระบวนการงานบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	๖๓
 <u>กระบวนการงานสนับสนุน</u>	
๑. กระบวนการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๖๗
๒. กระบวนการงานเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	๗๓
๓. กระบวนการงานทำลายหนังสือราชการ	๗๗
๔. กระบวนการงานการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	๘๑
๕. กระบวนการงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	๘๙
๖. กระบวนการงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	๑๐๐
๗. กระบวนการงานการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา	๑๐๗
๘. กระบวนการงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๑๑
๙. กระบวนการงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	๑๑๕
๑๐. กระบวนการงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	๑๒๒

## การวิเคราะห์และกำหนดกระบวนการงานระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

## กอง ...เกษตรสารนิเทศ...

## ๑. กระบวนการหลัก

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๑. ศึกษาและวิเคราะห์สถานการณ์ข่าวสารเพื่อประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง	๑. กระบวนการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน	- ผู้บริหาร - ข้าราชการในสังกัด - สื่อมวลชน	- สรุปประเด็นข่าวสำคัญประจำวัน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ (Applications Line) เป็นประจำทุกวันทำการ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๒. กระบวนการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	- ผู้บริหาร - คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ - สำนักพัฒนาระบบบริหาร - เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	- รายงานผลการติดตามและเปรียบเทียบผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งในส่วนของประเด็นและเนื้อหาข่าวที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ เป็นรายเดือน พร้อมสรุปสถานการณ์ข่าวของกระทรวงที่สามารถวิเคราะห์ผลเชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลพัฒนางานข่าวประชาสัมพันธ์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๓. กระบวนการโฆษกกระทรวง	- โฆษกกระทรวง/ โฆษกกรม - ผู้บริหาร	- ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์และอัปเดตข้อมูลโฆษกกระทรวง และ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
		- หน่วยงานใน-นอกสังกัด กษ.	โฆษกทุกหน่วยงานในสังกัด/ จัดการประชุมคณะกรรมการ บริหารการประชาสัมพันธ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/ เข้าร่วมการประชุม คณะกรรมการโฆษกกระทรวง และสรุปรายงานผลการประชุม	
	๔. กระบวนการจัดทำแผน ประชาสัมพันธ์และติดตามผล การดำเนินงาน	- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน สังกัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ - โฆษกกระทรวง / โฆษก หน่วยงานในสังกัด กษ.	- แผนปฏิบัติการด้านการ ประชาสัมพันธ์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี - รายงานผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติการด้านการ ประชาสัมพันธ์ของกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ รายเดือน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์
	๕. กระบวนการประเมินผลการ ประชาสัมพันธ์	- ประชาชน / เกษตรกร	- ผลการรับรู้ของประชาชนที่มี ต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์
	๖. กระบวนการพัฒนาระบบการ ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน	- บุคลากรของกองเกษตร สารนิเทศ / บุคลากรของ สป.กษ.	- ผลการดำเนินงานตาม กระบวนการ/ผลการทำ กิจกรรมที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ กำหนด	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
๒. เผยแพร่กิจกรรม ความรู้ และความก้าวหน้าทางการเกษตร รวมทั้งจัดระบบข้อมูลข่าวสารของราชการเพื่อประชาชน	๗. กระบวนการผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อมวลชน</li> <li>- เกษตรกร</li> <li>- ผู้ประกอบการ</li> <li>- ข้าราชการใน-นอกสังกัด</li> <li>- ประชาชน</li> </ul>	- ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้รับการผลิตและเผยแพร่ให้แก่สื่อมวลชนทุกสาขา รวมถึงเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Social Media ของกระทรวงฯ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๘. กระบวนการผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกษตรกร</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.)</li> <li>- สื่อมวลชน</li> </ul>	- จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการผลิตและเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๙. กระบวนการแถลงข่าว	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อมวลชน</li> <li>- ผู้บริหาร</li> <li>- โฆษกหน่วยงาน</li> <li>- ข้าราชการใน-นอกสังกัด</li> </ul>	- การจัดงานแถลงข่าวสำเร็จ ลุล่วง ทั้งในส่วนของการประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน พร้อมทั้งเผยแพร่ข่าวแถลงตามกำหนดเวลา และข่าวได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์/เว็บไซต์ต่าง ๆ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว
	๑๐. กระบวนการผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง	- เกษตรกร/ ประชาชน	- รายการวิทยุชุมชนคนเกษตรเพื่อเผยแพร่ตามช่องทางของ	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อ การเกษตร Am ๑๓๘๖	
	๑๑. กระบวนงานผลิตและ เผยแพร่สื่อโทรทัศน์	- เกษตรกร/ ประชาชน	- รายการโทรทัศน์เกษตรสาร เพื่อเผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์ แห่งประเทศไทย กรม ประชาสัมพันธ์	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๒. กระบวนงานผลิตสื่อวีดิทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์	- หน่วยงานในสังกัด/เกษตรกร	- สื่อวีดิทัศน์ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และ ประชาสัมพันธ์
	๑๓. กระบวนงานศิลปกรรมเพื่อ การประชาสัมพันธ์	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ ทัศนศิลป์และดิจิทัลที่เสร็จ สมบูรณ์ เช่น อินโฟกราฟิก, เว็บไซต์ ,ภาพประกอบเนื้อหา บนโซเชียลมีเดีย และสื่อ ประชาสัมพันธ์เคลื่อนไหว	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๔. กระบวนงานสารสนเทศ	- หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.	- ปฏิบัติงานสารสนเทศ ติดตั้งและใช้งานอุปกรณ์ในงาน สำคัญได้อย่างสมบูรณ์จนจบ ภารกิจ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ
	๑๕. กระบวนงานภาพเพื่อการ ประชาสัมพันธ์	- ผู้บริหารหน่วยงานในสังกัด กษ. และสป.กษ. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.	- คลังภาพดิจิทัล : ระบบการ จัดเก็บไฟล์ภาพที่เป็นหมวดหมู่ แยกตามวันที่ กิจกรรม และ ความสำคัญ เพื่อให้หน่วยงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ

อำนาจหน้าที่ของสำนัก/กอง (๑)	กระบวนการงาน (๒)	ผู้รับบริการ (๓)	ผลงาน (Out put) (๔)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๕)
			สามารถสืบค้นและนำกลับมาใช้งานซ้ำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว	
	๑๖. กระบวนการห้องสมุด	- ประชาชน - บุคลากรในสังกัด สป.กษ. / บุคลากรในสังกัด กษ.	- ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่พร้อมให้บริการในรูปแบบห้องสมุดและผ่าน Application Line “MOAC Library”	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์
	๑๗. กระบวนการผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ POPS	- บุคลากรในสังกัด สป.กษ.	- วารสาร สป.กษ. (POPS) ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์เผยแพร่บนเว็บไซต์ สป.กษ.	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์
	๑๘. กระบวนการบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์	- ผู้บริหาร - หน่วยงานในสังกัด กษ. / หน่วยงานนอกสังกัด กษ. - เกษตรกร - ประชาชน	- ข้อมูลที่จัดทำและจัดเก็บแบ่งตามหมวดหมู่ เช่น สารผู้บริหาร ข้อมูลประกอบการ Facebook Live ฯลฯ	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย				

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุกระบวนการงานตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการงานในแต่ละกระบวนการงาน

คอลัมน์ที่ ๕ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

## ๒. กระบวนการสนับสนุน (มาตรฐานกระบวนการสนับสนุนของ สป.กษ.)

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
๑. กระบวนการสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณทำได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กระบวนการเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการสืบค้น	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. กระบวนการทำลายหนังสือราชการ	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทำลายหนังสือราชการทำได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการทุกขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๔. กระบวนการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ	- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ - การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนงาน (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
		ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐	
๕. กระบวนงานการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๖. กระบวนงานรายงานผลการปฏิบัติงาน	- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง - ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๗. กระบวนงานการจัดทำบัญชีเบ็ดเตล็ด	- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีเบ็ดเตล็ดวันลาถูกต้อง โปร่งใส ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการตรวจสอบและการเข้าถึงข้อมูล	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๘. กระบวนงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	- ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การประเมินผลการปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความโปร่งใส และดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๙. กระบวนงานสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา	- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์	- การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๑๐. กระบวนงานการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการ (๑)	ผู้รับบริการ (๒)	ผลงาน (Out put) (๓)	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ (๔)
		ครบถ้วน ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ ของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน	

### คำอธิบายตาราง

คอลัมน์ที่ ๑ ระบุกระบวนการตามอำนาจหน้าที่

คอลัมน์ที่ ๒ ระบุผู้รับบริการของแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๓ ระบุผลงานที่ได้จากกระบวนการในแต่ละกระบวนการ

คอลัมน์ที่ ๔ ระบุกลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบของแต่ละกระบวนการ

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการระดับสำนัก/กอง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

สำนัก/กอง .....เกษตรสารนิเทศ.....

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการ

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ

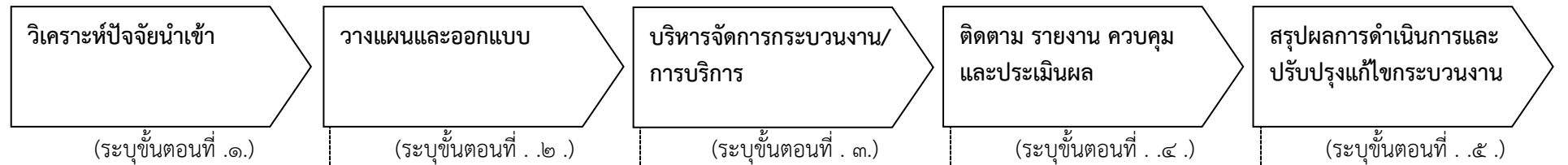
กระบวนการ : .....กระบวนการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน.....

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ข้าราชการในสังกัด /สื่อมวลชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ข้าราชการใน/นอกสังกัด/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร/ผู้ประกอบการ/ สื่อมวลชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับทราบข่าวสารของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	ได้รับข่าวหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าวไม่ครบถ้วน/ระบบออนไลน์ขัดข้อง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำสรุปข่าวสำคัญประจำวัน ที่เสนอข่าวเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกระทรวง
ผลผลิตกระบวนการ	สรุปประเด็นข่าวสำคัญประจำวัน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรายงานต่อผู้บริหารผ่านระบบออนไลน์ (Applications Line) เป็นประจำทุกวันทำการ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	การใช้ระบบสืบค้นข่าวออนไลน์ (ข่าวตัดออนไลน์) / ระบบออนไลน์ (Applications Line) ๑๐๐ % เพื่อจัดส่งข่าวสำคัญประจำวันแก่กลุ่มเป้าหมาย และใช้ QR CODE เพื่อเผยแพร่ข่าวสำคัญประจำวัน

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

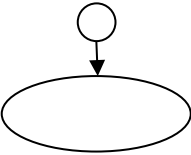
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. พิจารณาคัดเลือกและดาวน์โหลดไฟล์ข่าวสำคัญ ที่ได้รับการเผยแพร่จากหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว จากช่องทางระบบข่าวตัดออนไลน์และ อีเมลล์		๔๕ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ข่าวไม่ครบถ้วน/ระบบออนไลน์ขัดข้อง
๒. จัดพิมพ์สรุปหัวข้อข่าวประจำวัน โดยแบ่งเป็น ๑) นโยบายสำคัญ ที่ได้รับการเผยแพร่ และ ๒) ประเด็นข่าวเชิงลบ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. ส่งสรุปข่าวประจำวันในรูปแบบไฟล์ PDF เข้าไลน์กลุ่มข่าวเข้าผู้บริหาร กษ./ทีมโฆษก กษ. ๖๔/ กองเกษตรสารนิเทศ		๑๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	นำส่งได้ครบถ้วนภายใน ระยะเวลาที่กำหนด
๔. คัดเลือกข่าวประเด็นสำคัญจำนวน ๑๔ ข่าว เผยแพร่ทางบอร์ดข่าวสำคัญประจำวันบริเวณ อาคาร ๑ ชั้น ๑ กระทรวงเกษตรฯ พร้อมด้วย QR CODE เพื่อความสะดวกแก่กลุ่มเป้าหมาย		๕ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. สร้างปัญหาอุปสรรคทั้งปัจจัยภายใน (ส่วนที่กลุ่มงานโฆษกดำเนินการ) และปัจจัยภายนอก(ส่วนที่บริษัทรับจ้างตัดข่าวดำเนินการ)		ทุกวันที่ ๑ ของเดือน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ทยารัตน์ มหายศปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว)

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

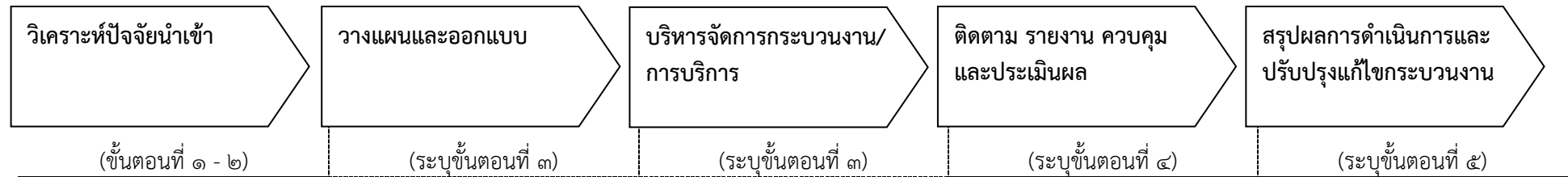
กระบวนการงาน : กระบวนการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / สำนักพัฒนาระบบบริหาร /เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ ข้าราชการใน/นอกสังกัด กษ./ หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ. /เกษตรกร/สื่อมวลชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับทราบสถานการณ์ข่าวของกระทรวง สามารถวิเคราะห์ผลเชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลพัฒนางานข่าวประชาสัมพันธ์
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	รวบรวมจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนไม่ครบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายงานผลการติดตามและเปรียบเทียบผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ทั้งในส่วนของประเด็นและเนื้อหาเกี่ยวกับข่าวที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ เป็นรายเดือน พร้อมสรุปสถานการณ์ข่าวของกระทรวง ที่สามารถวิเคราะห์ผลเชิงวิชาการ เพื่อเป็นฐานข้อมูลพัฒนางานข่าวประชาสัมพันธ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสืบค้นข่าวออนไลน์ (ข่าวตัดออนไลน์) และอีเมล เพื่อติดตามและรวบรวมข่าวสำคัญประจำวันของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

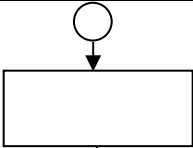
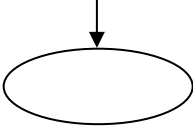
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. รวบรวมข่าวประชาสัมพันธ์ที่กลุ่มงานโฆษณาเป็นผู้ผลิต		ทุกวัน	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๒. รวบรวมข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว) ที่เผยแพร่ตามประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์		ทุกวัน	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เที่ยบเคียงข่าวประชาสัมพันธ์ที่ผลิต ทั้งในส่วนของประเด็นและเนื้อหาข่าวที่สื่อมวลชนนำไปเผยแพร่ และระบุจำนวนข่าวที่ได้รับการเผยแพร่ตามแบบฟอร์มและข้อกำหนดที่วางแผนไว้		๖๐ นาที	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	เที่ยบเคียงข่าวประชาสัมพันธ์กับข่าวของสื่อมวลชนตามข้อกำหนด

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : สามารถติดตามและประเมินผลการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ที่ได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ ข่าว เพจข่าว) รายเดือน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ทยารัตน์ มหาศปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว)

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพิชฌาภรณ์ ดำริห์รัมย์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

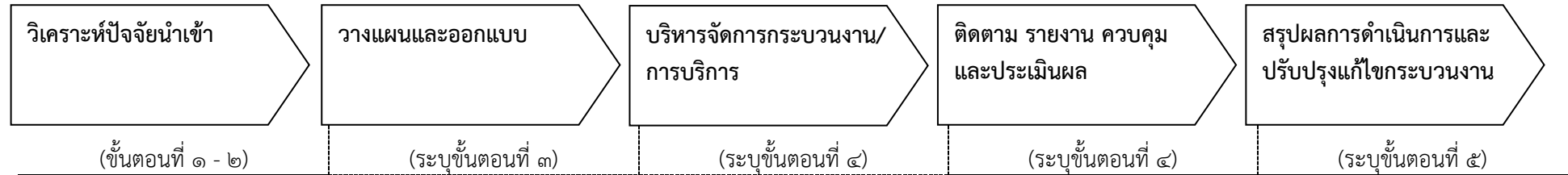
กระบวนการงาน : กระบวนการโฆษณากระทรวง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	โฆษกกระทรวง/ โฆษกกรม/ ผู้บริหาร/ หน่วยงานใน-นอกสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ผู้บริหาร/ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานใน/นอกสังกัด - หน่วยงานใน/นอกสังกัด กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของโฆษกกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประสานงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ และหน่วยงานภายนอกได้
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การเปลี่ยนผู้บริหาร / การประสานงาน / การเชื่อมโยงนโยบายด้านประชาสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาล และกระทรวงเกษตรฯ ไม่ต่อเนื่อง ส่งผลให้มีความคลาดเคลื่อนของข้อมูล / การได้รับแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์อย่างกระชั้นชิด และมีเวลาในการจัดเตรียมข้อมูลประกอบการประชุมค่อนข้างจำกัด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของโฆษกกระทรวงกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์และอัปเดตข้อมูลโฆษกกระทรวง และโฆษกทุกหน่วยงานในสังกัด/จัดการประชุมคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/เข้าร่วมการประชุมคณะกรรมการโฆษกกระทรวง และสรุปรายงานผลการประชุม
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การจัดประชุมและการประสานงานผ่านระบบออนไลน์ เช่น Zoom และ Line เป็นต้น

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

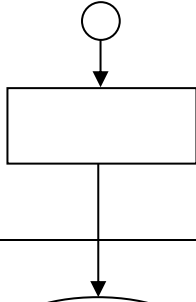

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เข้าร่วมการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ เช่น การสัมมนาผู้ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสาร และการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ		๓ ชม.	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๒. สรุปผลเข้าร่วมการประชุมและเข้าร่วมกิจกรรมของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง/ส่วนราชการ และจัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมเสนอต่อผู้บริหาร หรือแจ้งเวียนมติ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. วิเคราะห์นโยบายที่เกี่ยวข้องกับกระทรวง ๓.๑. นำนโยบาย/แผนการประชาสัมพันธ์ของคณะกรรมการโฆษกกระทรวง ฯลฯ บรรจุ		ตามวาระ	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	การนำนโยบายมาสู่การปฏิบัติให้เกิดประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ในวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารการ ประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์				
๔. ติดตามและประสานงานกับส่วนราชการใน สังกัด เพื่อสนับสนุนดำเนินงานตามมติ คณะกรรมการโฆษกกระทรวงและส่วน ราชการ			กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๕. สรุปรายงาน รวบรวมผลการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ตามนโยบาย และดำเนินการ เกี่ยวกับงานด้านเลขานุการให้แก่โฆษก และ รองโฆษกกระทรวง		๕ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกระทรวงฯ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล มีการเชื่อมโยงเครือข่ายด้านประชาสัมพันธ์มี  
ประสิทธิภาพ และสร้างการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้องแก่ประชาชน

#### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ทยารัตน์ มหายศปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว)

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

น.ส.วิภาวี เมปริญญา นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

น.ส.รักษิตา ทาระกาล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

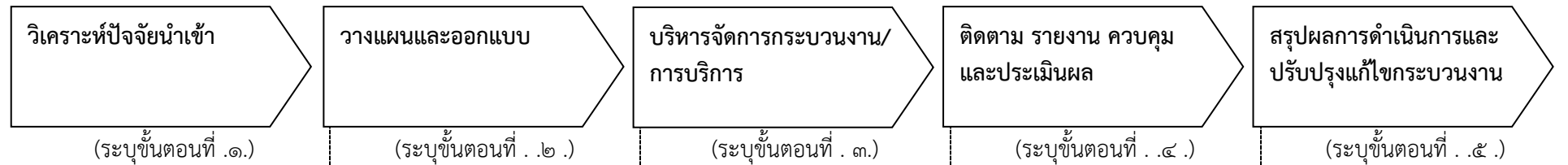
กระบวนการงาน : ..... กระบวนการงานจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และติดตามผลการดำเนินงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / โฆษกกระทรวง / โฆษกหน่วยงานในสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร กษ./ คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์/หน่วยงานในสังกัด กษ. / ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนประชาสัมพันธ์ที่อ่านเข้าใจง่าย</li> <li>- ระบบกรอกข้อมูลรายงานผลที่ใช้งานง่าย แบ่งตามหน่วยงาน/ประเด็นประชาสัมพันธ์</li> <li>- สรุปผลการดำเนินงานที่เข้าใจง่าย แบ่งตามหน่วยงาน/ประเด็นประชาสัมพันธ์</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ แผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร / แผนปฏิบัติราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การเปลี่ยนผู้ใช้งานหรือให้สิทธิ์ผู้กรอกข้อมูลรายงานผลหลายคนอาจส่งผลให้เกิดความผิดพลาดในการรายงานผลการประชาสัมพันธ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์และติดตามผลการดำเนินงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี</li> <li>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รายเดือน</li> </ul>
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การรายงานผลการประชาสัมพันธ์รายเดือน ในรูปแบบ Google Form

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

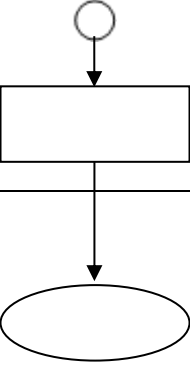
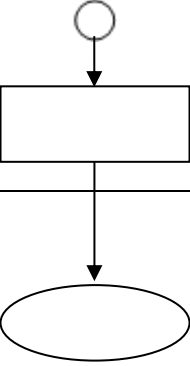
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์สถานการณ์ นโยบาย/ยุทธศาสตร์ของกระทรวงเกษตรฯ นโยบายรัฐบาล และนโยบายด้านการเกษตรที่เกี่ยวข้อง ประสานรวบรวมข้อมูลจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	จัดทำแบบฟอร์มแผนประชาสัมพันธ์ส่งให้หน่วยงานเพื่อให้ได้ข้อมูลในรูปแบบเดียวกัน
๒. จัดทำร่างแผนประชาสัมพันธ์ฯ เสนอหน่วยงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ		๑๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ฯ, กกก.ปชส.กษ.	
๓. ส่งแผนประชาสัมพันธ์ฯ ฉบับสมบูรณ์ พร้อมแจ้งช่องทางรายงานผลการดำเนินงานทางระบบรายงานผลอิเล็กทรอนิกส์ (Google Form) ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ กกก.ปชส.กษ.	

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

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : สามารถจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปีและขับเคลื่อนสู่การปฏิบัติได้จริง และมีการติดตามผลการดำเนินงานอย่างสม่ำเสมอเป็นรายเดือน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสติมา ศรีนคร นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

นายศุภชัย แก้วลอยมา นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

นางสาวชัชภา ไวนิทรานักวิชาการเผยแพร่

นายสุเมธ เป็นแรง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

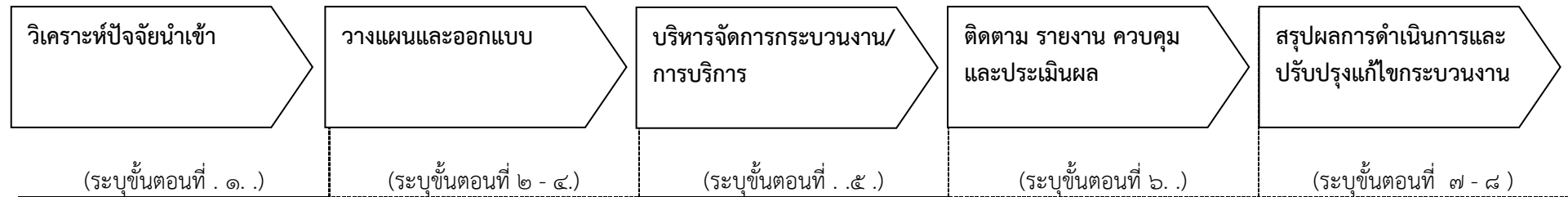
กระบวนการงาน : กระบวนการประเมินผลการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน / เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัด กษ. / คณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์การเกษตรและสหกรณ์ / โฆษกกระทรวง / โฆษกหน่วยงานในสังกัด กษ. / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- แบบสอบถามสั้น กระชับ เข้าใจง่าย - ผลสำรวจมีความน่าเชื่อถือ สะท้อนความเป็นจริงของการดำเนินงาน และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา งานได้
กฎหมาย/ระเบียบ	ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ / ยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี/ แผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ / นโยบายรัฐบาลด้านการเกษตร
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การกระจายแบบสำรวจให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙
ผลผลิตกระบวนการงาน	ผลการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อเรื่องสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๙
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การทำแบบสำรวจออนไลน์ โดยใช้ Google Form

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

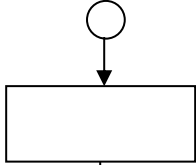
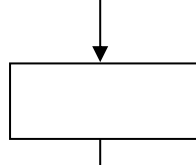
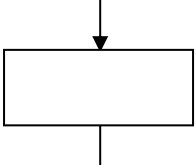
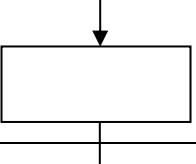
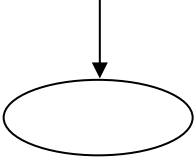
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. กำหนดประเด็นเรื่องสื่อสารสำคัญที่จะสำรวจการรับรู้ฯ และศึกษาข้อมูลรายละเอียดเนื้อหาประเด็นเรื่องสื่อสารสำคัญที่จะสำรวจการรับรู้ฯ		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	พิจารณาคัดเลือกประเด็นจากแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี ๒๕๖๙
๒. จัดทำ(ร่าง)คำถามแบบสำรวจการรับรู้ฯ ข้อมูลข่าวสารเรื่องสื่อสารสำคัญประจำปี		๑๔ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและให้ข้อเสนอแนะต่อร่างแบบสำรวจการรับรู้ฯ และนำมาปรับปรุงรายละเอียดข้อคำถาม		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / หน่วยงานในสังกัด กษ.ที่เกี่ยวข้อง	จัดประชุมหารือหรือจัดส่งร่างแบบสำรวจฯ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาให้ข้อเสนอแนะ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำแบบสำรวจฉบับสมบูรณ์ ทดสอบแบบสำรวจ และสร้างแบบสำรวจออนไลน์ในรูปแบบ google form และ QR CODE		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. กระจายแบบสำรวจไปสู่กลุ่มเป้าหมายผ่านทางหน่วยงานเครือข่าย		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / หน่วยงานในสังกัด กษ.ที่เกี่ยวข้อง	จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์/ขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยกระจายแบบสำรวจเพื่อให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
๖. รวบรวม และบันทึกข้อมูลการสำรวจ การรับรู้ข้อมูลข่าวสารฯ ของกลุ่มเป้าหมาย ผ่านระบบออนไลน์ในรูปแบบ google form		๖๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. วิเคราะห์ และสรุปผลสำรวจการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร		๒๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. จัดทำรายงานผลการสำรวจเสนอผู้บริหาร กษ.และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพัฒนางานด้านประชาสัมพันธ์ และรายงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น กรมประชาสัมพันธ์ เป็นต้น		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการสำรวจตามแนวทางการวิจัยทางสังคมศาสตร์ ผลสำรวจที่ได้มีความน่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพขึ้นได้

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	: นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: นางสาวสติมา ศรีนคร นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ นายสุเมธ เป็นแรง นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

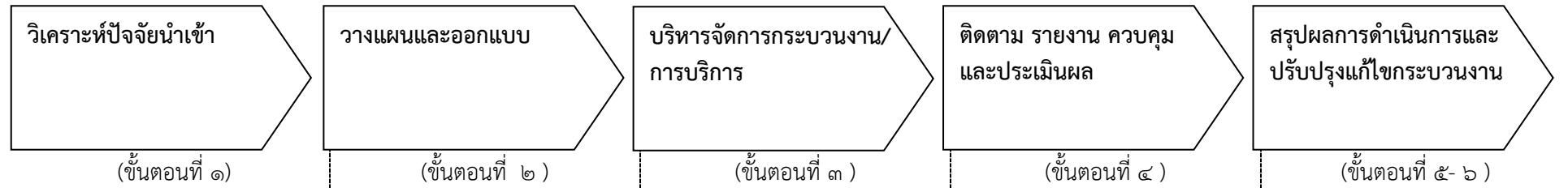
กระบวนการงาน : พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรของกองเกษตรสารนิเทศ/บุคลากรของ สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/ หน่วยงานในสังกัด
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- กระบวนการ การพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ และ PMQA มีความชัดเจน สามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนและมาตรฐานที่กำหนด และครบถ้วนทุกกิจกรรม - การจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงานได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ภายในกรอบเวลาที่กำหนด
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ความรู้ ความเข้าใจ และการให้ความสำคัญของบุคลากรของหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาระบบราชการ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การบริหารงานพัฒนาระบบราชการด้านการประชาสัมพันธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของกองเกษตรสารนิเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	ผลการดำเนินงานตามกระบวนการงาน/ผลการทำกิจกรรมที่มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

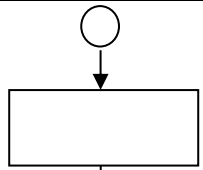
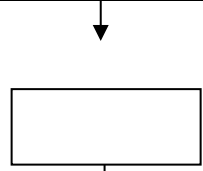
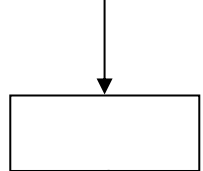
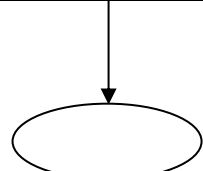
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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. และกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศทั้งกระบวนการหลัก และกระบวนการสนับสนุน และจัดทำคู่มือกระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ		๒๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีการตั้งคณะทำงานกำกับติดตามการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐของกองเกษตรสารนิเทศ ซึ่งมีผู้แทนกลุ่ม/ฝ่าย ร่วมเป็นคณะทำงาน
๓. สื่อสารคู่มือกระบวนการงานให้บุคลากรหน่วยงานรับทราบเพื่อขับเคลื่อนงานตามกระบวนการประชาสัมพันธ์ สป.กษ. กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ รวมถึงงานตามแผนพัฒนาองค์การ การดำเนินงานตามแนวทาง PMQA		๓๐๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	- สื่อสารคู่มือกระบวนการงานให้บุคลากรทราบในหลายช่องทาง ได้แก่ หนังสือเวียน บอร์ด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
และงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนางาน ประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศ รวมทั้งสื่อสาร คู่มือกระบวนการงานให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ] </pre>			<p>ประชาสัมพันธ์ และไลน์กลุ่ม หน่วยงาน</p> <p>- สื่อสารคู่มือกระบวนการงานผ่าน ช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ของ หน่วยงานซึ่งมีผู้ติดตามหลากหลาย ทั้งสื่อมวลชน บุคลากร และ ประชาชน</p>
๔. ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการ ประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. กระบวนการกองเกษตร สารนิเทศ การดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การ การ ดำเนินงานตามแนวทาง PMQA และผลการดำเนินงาน พัฒนางานประชาสัมพันธ์ตามมาตรฐานคุณภาพงานที่ กำหนด	 <pre> graph TD     Arrow[ ] --&gt; Process[ ] </pre>	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. สรุปผลการดำเนินงานกระบวนการประชาสัมพันธ์ของ สป.กษ. และผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดกระบวนการ ของกองเกษตรสารนิเทศ ผลการดำเนินงานตาม แผนพัฒนาองค์การ และผลการดำเนินงานตามแนวทาง PMQA ที่เกี่ยวข้อง จัดส่งให้ สพบ. ตามแบบฟอร์มและ เวลาที่กำหนดในแต่ละงาน	 <pre> graph TD     Arrow[ ] --&gt; Process[ ] </pre>	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. วิเคราะห์สรุปปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน กระบวนการของกองเกษตรสารนิเทศ กระบวนการ ประชาสัมพันธ์ สป.กษ. และงานพัฒนางานประชาสัมพันธ์ ของกองเกษตรสารนิเทศ เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับการ หารือและเสนอแนวทางปรับปรุงงานในปีงบประมาณ ถัดไป	 <pre> graph TD     Arrow[ ] --&gt; End([ ]) </pre>	๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และ ข้อมูลประชาสัมพันธ์	

**๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน**

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของกองเกษตรสารนิเทศได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามที่กำหนด

**๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ**

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสติมา ศรีนคร นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

นายศุภชัย แก้วลอยมา นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

นายสุเมธ เป็นแรง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

นางสาวชัชภา ไวนิทรานักวิชาการเผยแพร่

นางสาวณลลลัน กระจ่างม บรรณารักษ์

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

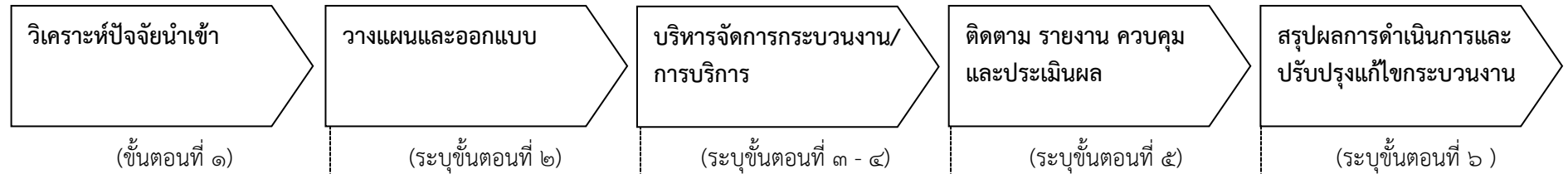
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ เกษตรกร/ ผู้ประกอบการ/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด/ ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	มีข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและผลการดำเนินงานของกระทรวงฯ
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูลที่ต้องการ และทันการณ์
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์นโยบายการดำเนินงาน /โครงการ /กิจกรรมของผู้บริหารกระทรวงฯ และเผยแพร่ให้แก่สื่อมวลชนทุกสาขา เพื่อนำไปเผยแพร่ให้ประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารด้านนโยบายและผลการดำเนินงานของกระทรวงฯ
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการผลิตและเผยแพร่ให้แก่สื่อมวลชนทุกสาขา รวมถึงเผยแพร่ผ่านช่องทางสื่อ Social Media ของกระทรวงฯ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวประชาสัมพันธ์ โดยใช้ระบบ AI ช่วยตรวจคำสะกด / ส่งข่าวในรูปแบบไฟล์ Word text ข้อความ และ QR Code เพื่อลดปริมาณการป้อนกระดาษ

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

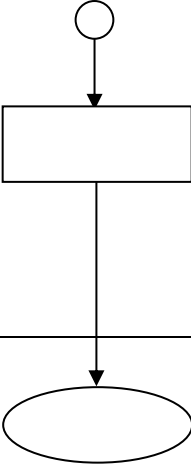

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	มีการตรวจสอบข่าวก่อนการเผยแพร่จากผู้บังคับบัญชา/ หน.กลุ่ม หรือหน่วยงานต้นเรื่อง/ ผู้รับผิดชอบโครงการได้รับมอบหมาย / ระบบ AI ตรวจสอบคำสะกด
๕. ติดตามและประเมินผลการได้รับการเผยแพร่ข่าวผ่านสื่อหนังสือพิมพ์ และสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์ข่าว เพจข่าว)		๑ สัปดาห์	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ข่าวประชาสัมพันธ์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการเผยแพร่จากสื่อมวลชนอย่างกว้างขวาง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ทยารัตน์ มหายศปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว)

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

น.ส.วิภาวี เมปริญญา นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

น.ส.รักษิตา ทาระกาล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

น.ส.พิชฌาภรณ์ คำริห์รัมย์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

น.ส.ชัญญพัชร สิริกุลพัชร นักประชาสัมพันธ์

นายบุญฤทธิ งามเงินวรรณ นักวิเทศสัมพันธ์

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

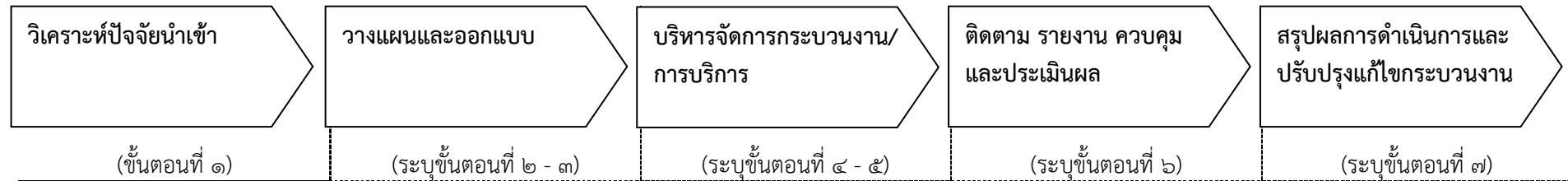
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ผู้บริหาร หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.)/ สื่อมวลชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร หน่วยงานใน/นอกสังกัด (สำนัก/กองในสป.กษ., กรมในสังกัด กษ.) เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ได้รับข่าวข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทั้งข่าวประชาสัมพันธ์และการจัดการองค์ความรู้ (KM)
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การประสานข้อมูลและภาพประกอบ รวมถึงการตรวจสอบความถูกต้องของการผลิตจดหมายข่าว ทั้งในส่วนของความถูกต้องของเนื้อหา การออกแบบ Artwork และการจัดวาง Layout
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการจัดทำจดหมายข่าวกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ ได้รับการผลิตและเผยแพร่เป็นประจำทุกเดือน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โปรแกรม adobe / การจัดทำรูปเล่มในรูปแบบไฟล์ เพื่อเผยแพร่ทางเว็บไซต์กระทรวงเกษตรฯ และช่องทางออนไลน์

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

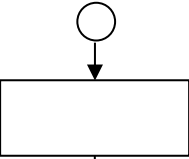
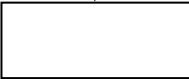
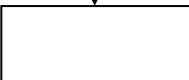
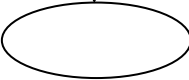
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 ตามลำดับการจัดทำบทความ/องค์ความรู้		๒-๓ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	การจัดลำดับหน่วยงานในสังกัด สป.กษ. ในรอบ ๑ ปีงบประมาณ เพื่อจัดทำบทความ/องค์ความรู้
๓. พิจารณาเลือกประเด็นข่าวประชาสัมพันธ์/ ภาพประกอบที่เกี่ยวกับนโยบายผลการดำเนินงานที่สำคัญของกระทรวงเกษตรฯ		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดวางเค้าโครงรูปเล่มต้นฉบับ		๑ วัน	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๕. ออกแบบ Artwork และการจัดวาง Layout จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์		๓-๕ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	
๖. ตรวจสอบแก้ไขต้นฉบับ		๑ วัน	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	
๗. เผยแพร่จดหมายข่าวในรูปแบบ Online ผ่าน ช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ เว็บไซต์กระทรวงเกษตรฯ เพจ FB กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และ Application Line		๑ วัน	กลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : เผยแพร่จดหมายข่าวเกษตรและสหกรณ์ภายในวันที่ ๒๗ ของทุกเดือน

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : น.ส.ทยารัตน์ มหายศปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มโฆษณาและวิเคราะห์ข่าว)

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : น.ส.ชญญพัชร์ สิริกุลพัชร์ นักประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

นายบุญฤทธิ์ งามเงินวรรณ นักวิเทศสัมพันธ์

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

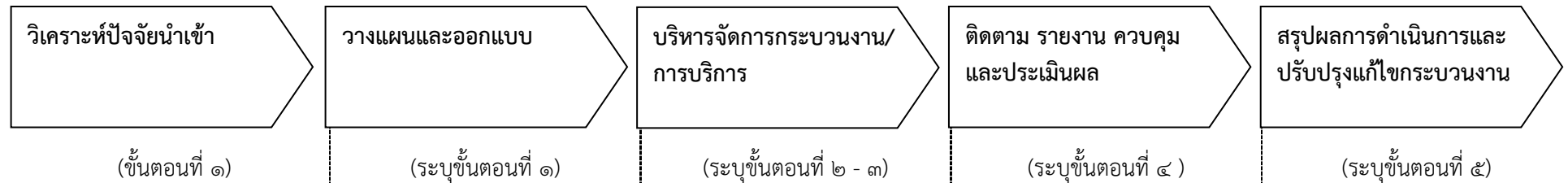
กระบวนการงาน : แลกงข้าว

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	สื่อมวลชน/ ผู้บริหาร/ โฆษกหน่วยงาน/ ข้าราชการใน-นอกสังกัด
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานใน/นอกสังกัด/เกษตรกร/ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สามารถจัดงานแลกเปลี่ยนข้าวได้สำเร็จลุล่วง สื่อมวลชนและประชาชนได้รับทราบข้อมูลข่าวสารของกระทรวง
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูล/การประสานสื่อมวลชนเพื่อเข้าร่วมแลกเปลี่ยนข้าว/ผู้แลกเปลี่ยนข้าว/ประเด็นการแลกเปลี่ยนข้าวไม่อยู่ในความสนใจของสื่อมวลชน ส่งผลให้สื่อมวลชนเข้าร่วมแลกเปลี่ยนข้าวน้อย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดแลกเปลี่ยนข้าวประจำสัปดาห์ และตามวาระ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การจัดงานแลกเปลี่ยนข้าวสำเร็จลุล่วง ทั้งในส่วนของงานประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และการอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน พร้อมทั้งเผยแพร่ข่าวแลกเปลี่ยนตามกำหนดเวลา และข้าวได้รับการเผยแพร่ผ่านสื่อสิ่งพิมพ์/เว็บไซต์ต่าง ๆ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การแลกเปลี่ยนข้าวผ่านระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting /Facebook Live) ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

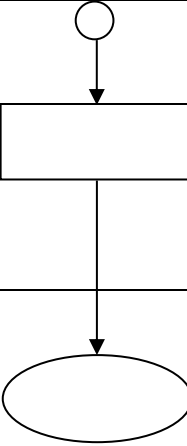
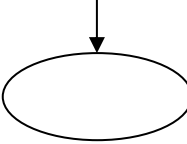
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. จัดเตรียมการแถลงข่าว อาทิ การเตรียมสถานที่ เตรียมประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาข่าวสำหรับการแถลงข่าวของผู้บริหารกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จัดทำร่างกำหนดการ หนังสือเชิญต่าง ๆ และประสานสื่อมวลชน ฯลฯ		๒-๓ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ประเด็นน่าสนใจ ช่วงเวลาที่เหมาะสม
๒. ดำเนินการแถลงข่าว ลงทะเบียนสื่อมวลชน อำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร สื่อมวลชนที่เข้าร่วมงานแถลงข่าว ฯลฯ และใช้ระบบออนไลน์ (ระบบ Zoom Meeting Facebook Live) ในการแถลงข่าวหรือรูปแบบอื่น ๆ ตามความเหมาะสมกับสถานการณ์		๑ วัน	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	
๓. เผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ อาทิ สื่อหนังสือพิมพ์ เว็บไซต์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ Facebook : กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นต้น		๓๐ นาที	กลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว	ความถูกต้องของข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
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 : น.ส.ทยารัตน์ มหายศปัญญา นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (หัวหน้ากลุ่มโฆษกและวิเคราะห์ข่าว)

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางรุ่งตะวัน พร้อมพาณิชย์ นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๐๘๕๙

น.ส.วิภาวี เมปริญญา นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

น.ส.รัชชิตา ทาระกาล นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

น.ส.พิชฌาภรณ์ คำริห์รัมย์ นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ

น.ส.ชัญญพัชร สิริกุลพัชร นักประชาสัมพันธ์

นายบุญฤทธิ์ งามเงินวรรณ นักวิเทศสัมพันธ์

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

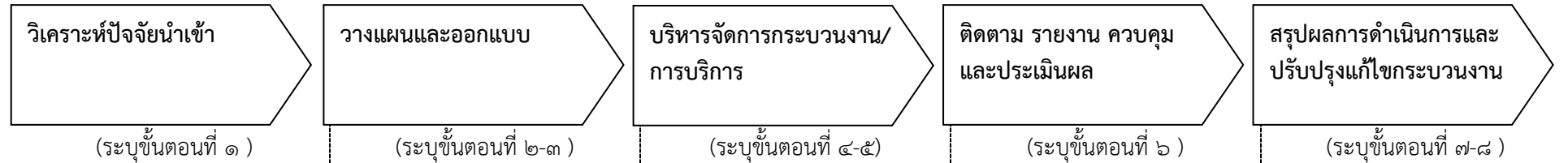
กระบวนการงาน : ผลิตและเผยแพร่สื่อวิทยุกระจายเสียง

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด / ผู้บริหาร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p><b>ผู้รับบริการ</b></p> <p><b>ความต้องการ :</b> การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการประกอบอาชีพ สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และสอดคล้องกับวิถีชีวิต</p> <p><b>ความคาดหวัง :</b> การนำเสนอที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย มีความต่อเนื่อง มีช่องทางปฏิสัมพันธ์หรือแสดงความคิดเห็นได้</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <p><b>ความต้องการ :</b> การสื่อสารนโยบาย มาตรการ กิจกรรม ข่าวสารและข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายที่ถูกต้อง รวดเร็วทันต่อสถานการณ์ ชัดเจน และเป็นกลไกในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร</p> <p><b>ความคาดหวัง :</b> เนื้อหาสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน สร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน แสดงให้เห็นผลของการดำเนินงาน การใช้งบประมาณที่คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ทักษะของบุคลากร/ข้อมูล
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวิทยุของกองเกษตรสารนิเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายการวิทยุชุมชนคนเกษตร เพื่อเผยแพร่ตามช่องทางของสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการเกษตร Am ๑๓๘๖
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

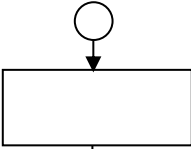
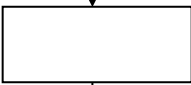
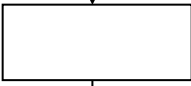
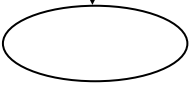
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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	: นางสาวดาวเรือง ทองเขียว	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: นายธนวัฒน์ บุญอนันต์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
	: นางสาวนลิน เทียมกลิ่น	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

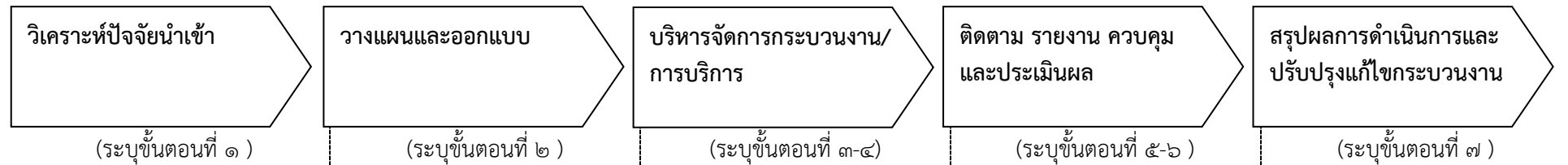
กระบวนการงาน : ..ผลิตและเผยแพร่สื่อโทรทัศน์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	เกษตรกร/ ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการใน/นอกสังกัด / ผู้บริหาร / เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p><b>ผู้รับบริการ</b>  <b>ความต้องการ :</b> การเข้าถึงข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรที่ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจในชีวิตประจำวันและการประกอบอาชีพ สามารถเข้าถึงได้อย่างสะดวก และสอดคล้องกับวิถีชีวิต</p> <p><b>ความคาดหวัง :</b> ภาพ เสียง เนื้อหาเข้าใจง่าย และนำเสนอในลักษณะเล่าเรื่อง รูปแบบการนำเสนอควรช่วยสร้างแรงจูงใจ มีความต่อเนื่อง มีช่องทางปฏิสัมพันธ์หรือแสดงความคิดเห็นได้</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>  <b>ความต้องการ :</b> การสื่อสารนโยบาย มาตรการ กิจกรรม ข่าวสารและข้อมูลไปยังกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการรวดเร็วทันต่อสถานการณ์ ชัดเจนและเป็นกลไกในการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร</p> <p><b>ความคาดหวัง :</b> เนื้อหาสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน สร้างความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน แสดงให้เห็นผลการดำเนินงาน การใช้งบประมาณที่คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	งบประมาณ/ ทักษะของบุคลากร
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ของกองเกษตรสารนิเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	รายการโทรทัศน์เกษตรสาร เพื่อเผยแพร่ทางสถานีโทรทัศน์แห่งประเทศไทย กรมประชาสัมพันธ์
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

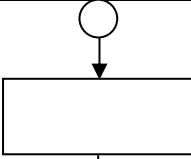
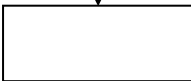

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณภาพของภาพและเสียง ให้ถูกต้องชัดเจน</li> <li>- ร่วมกันตรวจสอบการลำดับภาพและเสียงเพื่อความถูกต้อง</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบรายการโดยผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่งเผยแพร่
๖. ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๗. คัดเลือกชิ้นงานตามวาระ ตัดต่อให้มีความเหมาะสมกับการเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และนำเข้าระบบเผยแพร่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อาทิ เว็บไซต์ สื่อโซเชียลมีเดีย		๒ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตและเผยแพร่รายการโทรทัศน์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	: นางสาวดาวเรือง ทองเขียว	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: นายธวัชมันน์ บุญอนันต์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
	: นางสาวนลิน เทียมกลิ่น	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	

การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน
---------------------------------------

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

กระบวนการงาน : ผลิตภัณฑ์วีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด/เกษตรกร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ส่วนราชการในสังกัด / ผู้บริหาร / เกษตรกร
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p><b>ผู้รับบริการ</b>  <b>ความต้องการ</b> : การเข้าถึงข้อมูลที่ต้องการ การดำเนินงานที่เป็นรูปธรรม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์และเป็นแนวทางในการพัฒนาต่อไป  <b>ความคาดหวัง</b> : การนำเสนอที่น่าสนใจ เข้าใจง่าย มีความกระชับ สามารถรับรู้และเข้าใจสาระสำคัญได้ในระยะเวลาที่กำหนด สื่อวีดิทัศน์มีคุณภาพสำหรับนำไปใช้งานตามภารกิจ และสามารถรับชมได้ผ่านหลากหลายช่องทาง</p> <p><b>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>  <b>ความต้องการ</b> : เนื้อหามีความกระชับ เข้าใจง่าย และไม่ซับซ้อน สามารถสื่อสารได้ภายในระยะเวลาสั้น สามารถนำไปใช้ได้หลากหลายบริบทหลายช่องทาง  <b>ความคาดหวัง</b> : เล่าเรื่องที่น่าสนใจ ทันสมัย และเข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย สร้างการรับรู้และเข้าใจของการดำเนินงาน และช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	งบประมาณ/ทักษะของบุคลากร
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับดูแลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อวีดิทัศน์ ของกองเกษตรสารนิเทศ
ผลผลิตกระบวนการงาน	สื่อวีดิทัศน์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

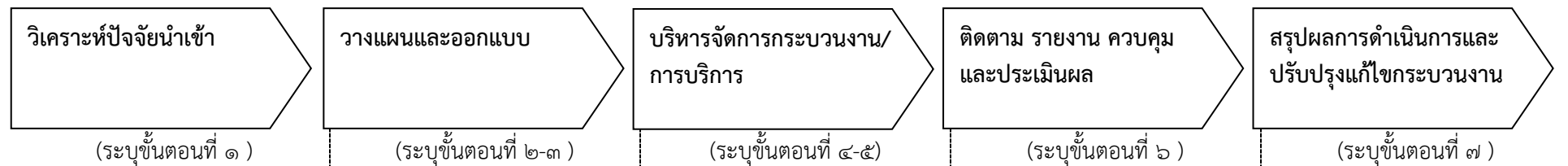
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน

-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

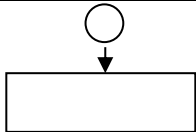
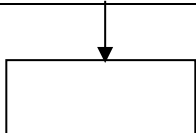
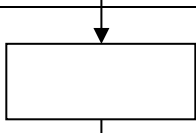
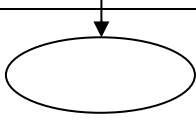
## ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔.การดำเนินการถ่ายทำ		ตามภารกิจที่ได้รับ มอบหมาย	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๕.การลำดับภาพและเสียง		๓ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	
๖.ตรวจสอบชิ้นงานก่อนส่งมอบหรือส่ง เผยแพร่		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ตรวจสอบชิ้นงานโดย ผู้ควบคุมการผลิตก่อนส่ง เผยแพร่
๗. ส่งมอบชิ้นงานเพื่อเผยแพร่ตามภารกิจ		๑ วัน	กลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินการผลิตสื่อวีดิทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	: นางสาวดาวเรือง ทองเขียว	หัวหน้ากลุ่มเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: นายธนวัฒน์ บุญอนันต์	นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ	เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕
	: นางสาวนลิน เทียมกลิ่น	นักวิชาการเผยแพร่ปฏิบัติการ	

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

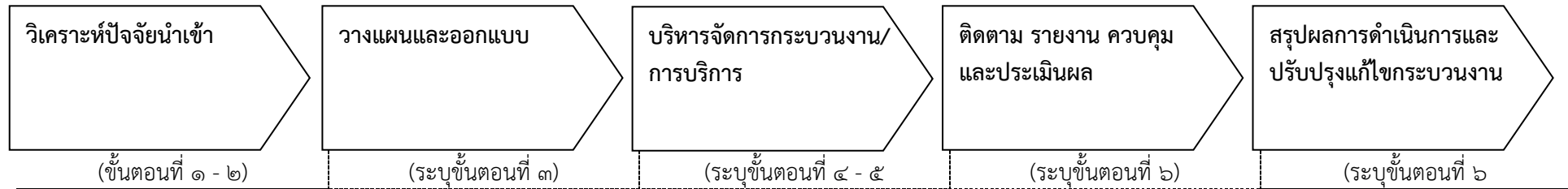
กระบวนการงาน : ศิลปกรรมเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ ผู้บริหาร ประชาชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ต้องการผลงานที่สวยงาม ทันสมัย มีความคิดสร้างสรรค์ และสามารถสะท้อนอัตลักษณ์ขององค์กรได้อย่างชัดเจนและถูกต้อง
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	คำสั่งงานหรือรายละเอียดความต้องการจากผู้รับบริการ ในบางครั้งขาดความชัดเจนทำให้ต้องมีการแก้ไขชิ้นงานซ้ำซ้อน ส่งผลให้สิ้นเปลืองทรัพยากรและเวลา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการออกแบบและผลิตงานศิลปกรรมเพื่อประชาสัมพันธ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	สื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบทัศนศิลป์และดิจิทัลที่เสร็จสมบูรณ์ เช่น อินโฟกราฟิก, เว็บไซต์ ,ภาพประกอบเนื้อหาบนโซเชียลมีเดีย และสื่อประชาสัมพันธ์เคลื่อนไหว
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โปรแกรมการออกแบบกราฟิก

## 2. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### 1) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน 5 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

### 4) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก	: นายยุทธนา เสมาคำ	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : .....02-281-8650.....
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: นายชาติชาย มัชฌิมวงศ์	ช่างศิลป์	เบอร์ติดต่อ : .....02-281-8650.....

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

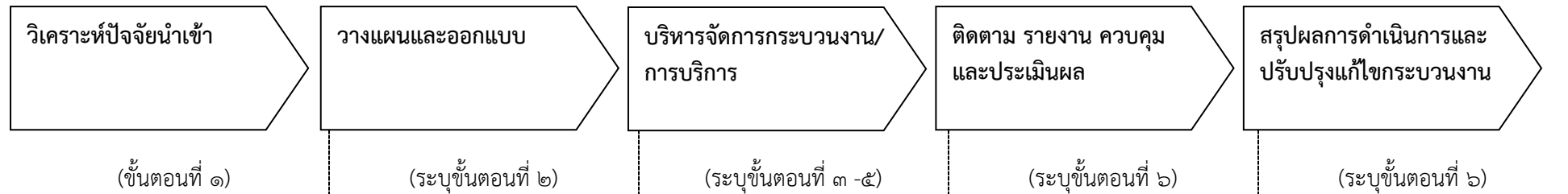
กระบวนการงาน : งานโสตทัศนูปกรณ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัด/นอกสังกัดสป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ด้านความพร้อมและประสิทธิภาพของอุปกรณ์: ระบบภาพ (Projector/Screen) และระบบเสียง (Microphone/Speaker) ต้องมีความเสถียร ไม่ขัดข้องระหว่างการใช้งาน
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ปัญหาด้านอุปกรณ์และเทคโนโลยี: อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์บางส่วนมีสภาพเก่าและเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานทำให้เกิดเหตุขัดข้องระหว่างใช้งานบ่อยครั้ง เช่น ไมโครโฟนสัญญาณขาดหาย
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแล ควบคุมและติดตั้งอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ในงานสำคัญต่าง ๆ
ผลผลิตกระบวนการงาน	ปฏิบัติงานโสตทัศนูปกรณ์ติดตั้งและใช้งานอุปกรณ์ในงานสำคัญได้อย่างสมบูรณ์จนจบภารกิจ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

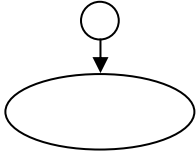
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### 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) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นายยุทธนา เสมาคำ

หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีโสตทัศนูปกรณ์

เบอร์ติดต่อ : .....๐๒-๒๘๑-๘๖๕๐...

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศรัณยูธร พรหมนิมิต

ช่างอิเล็กทรอนิกส์

เบอร์ติดต่อ : .....๐๒-๒๘๑-๘๖๕๐...

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

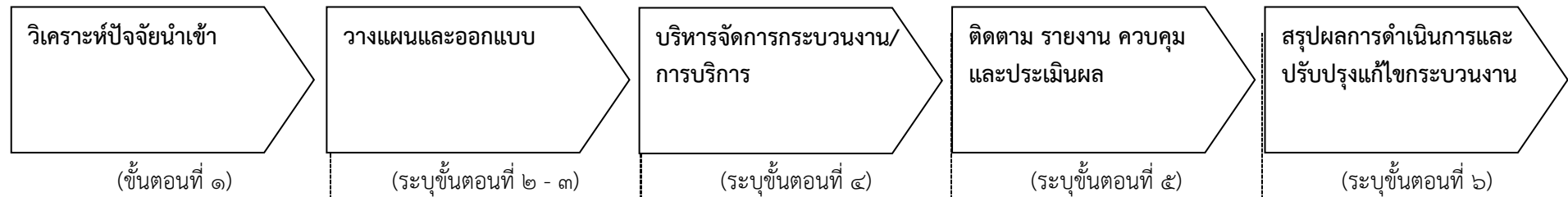
กระบวนการงาน : กระบวนการงานภาพเพื่อประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด กษ. และสป.กษ. หน่วยงานนอกสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร ข้าราชการในสังกัดและนอกสังกัด เกษตรกร ประชาชน สื่อมวลชน
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	การส่งมอบภาพถ่ายที่รวดเร็ว (Real-time หรือภายในวันที่จัดกิจกรรม) เพื่อให้ทันต่อการนำไปเผยแพร่ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียและข่าวประชาสัมพันธ์
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ด้านระยะเวลาและการส่งมอบ: ความต้องการภาพถ่ายแบบเร่งด่วนเพื่อเผยแพร่ทันที (Real-time) ในขณะที่กระบวนการคัดเลือกภาพและปรับแต่งภาพ (Retouch) ต้องใช้เวลาเพื่อให้ได้คุณภาพตามมาตรฐาน ทำให้บางครั้งเกิดความล่าช้าในการส่งมอบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการถ่ายภาพนิ่งและภาพวิดีโอตามวาระงานและกิจกรรมสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	คลังภาพดิจิทัล : ระบบการจัดเก็บไฟล์ภาพที่เป็นหมวดหมู่ แยกตามวันที่ กิจกรรม และความสำคัญ เพื่อให้หน่วยงานสามารถสืบค้นและนำกลับมาใช้งานซ้ำได้อย่างสะดวกรวดเร็ว
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

## 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	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	
๒. วางแผนการดำเนินงาน		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	มีการวางแผนและมอบหมายงานที่ชัดเจน
๓. รวบรวมข้อมูลและจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์การถ่ายภาพ		ภายใน ๑ วัน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	
๔. ปฏิบัติการถ่ายภาพนิ่งและวิดีโอ (operate)		ตามระยะเวลาของงาน	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	
๕. จัดเก็บภาพถ่ายและวิดีโอในระบบเพื่อการสืบค้น		ภายใน ๑ วันหลังจากเดินทางมาถึงกองเกษตรสารสนเทศ	กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศที่ศูนย์ฯ	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๖. นำเสนองานภาพและให้บริการภาพเพื่อการประชาสัมพันธ์ ผ่านช่องทางสื่อต่าง ๆ				

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

**มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ)** : สามารถดำเนินการงานภาพได้สวยงาม สมบูรณ์ครบถ้วนตามองค์ประกอบภาพที่ดี สามารถสื่อความหมายของภาพได้ตามวัตถุประสงค์ของงาน และนำเสนอภาพได้ทันตามเวลาที่กำหนด

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก	: นายยุทธนา เสมาคำ	หัวหน้ากลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ	เบอร์ติดต่อ : .....๐๒-๒๘๑-๘๖๕๐.....
ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน	: นางสาวรัชฎา เพชรเกตุ	นายช่างภาพชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : .....๐๒-๒๘๑-๘๖๕๐.....
	: นายวีระ คำกอง	นายช่างภาพชำนาญงาน	เบอร์ติดต่อ : .....๐๒-๒๘๑-๘๖๕๐.....

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

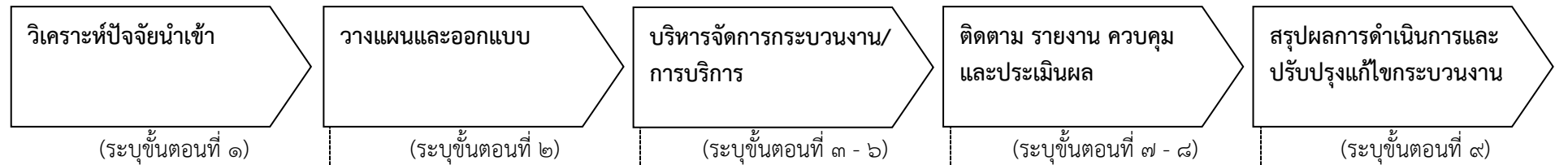
กระบวนการงาน : กระบวนการงานห้องสมุด

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ประชาชน/ บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร / บุคลากรในสังกัด สป.กษ./บุคลากรในสังกัด กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>การบริการที่รวดเร็วและถูกต้องแม่นยำ</p> <p>ความสะดวกในการเข้าถึงระบบสืบค้น (OPAC) และเว็บไซต์</p> <p>การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศใหม่สำหรับให้บริการ</p> <p>รายงานสถิติและผลการดำเนินงาน</p> <p>*** (ระบุความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของกระบวนการที่หน่วยงานได้รับจากช่องทางต่าง ๆ เช่น การประชุมต่าง ๆ การลงพื้นที่ ข้อมูลจากช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ ทั้งออนไลน์และออฟไลน์ การสำรวจ เป็นต้น)</p>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ว่าด้วยการใช้ห้องสมุดและการยืมสิ่งพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> <li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒</li> </ul>
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<p>งบประมาณ</p> <p>ระบบฐานข้อมูลห้องสมุด</p> <p>การปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องสมุด</p>
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ระดับความสำเร็จในการกำกับ ติดตามควบคุมการดำเนินงานห้องสมุดให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานห้องสมุด
ผลผลิตกระบวนการงาน	ทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุดที่พร้อมให้บริการในรูปแบบห้องสมุดและผ่าน Application Line “MOAC Library”
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	Application Line “MOAC Library”

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน



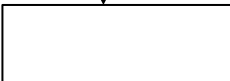
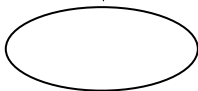
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการ และวางแผนการจัดหาทรัพยากรห้องสมุดและการให้บริการ		๓ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
๒. จัดหาทรัพยากร และลงทะเบียนข้อมูลทรัพยากรที่จัดหา อาทิ หนังสือ/เอกสาร สิ่งพิมพ์/วารสาร/หนังสือพิมพ์/สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีการสำรวจความต้องการของผู้รับบริการ
๓. ดำเนินการให้บริการในรูปแบบห้องสมุด และผ่านระบบ Application Line “MOAC Library” - ยืม-คืนหนังสือ บริการถาม-ตอบ - แนะนำหนังสือ บริการสืบค้นหนังสือ		๓๐ นาที	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีการเก็บข้อมูลประวัติในขั้นตอนการสมัครสมาชิก และมีการโทรติดตามหากเกินกำหนดคืน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
- จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และดำเนินงานศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ				
๔. รวบรวมข้อมูลสถิติการบริการห้องสมุด		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๕. ตรวจสอบความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และผู้ใช้ Application Line “MOAC Library” เพื่อนำข้อเสนอแนะไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน		๑๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีการสำรวจความพึงพอใจเพื่อปรับปรุงการให้บริการ
๖. สรุปผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการห้องสมุด และ Application Line “MOAC Library” และรายงานต่อผู้บริหาร		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกระบวนการ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวณลลันท์ กระแจ่ม เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์ กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

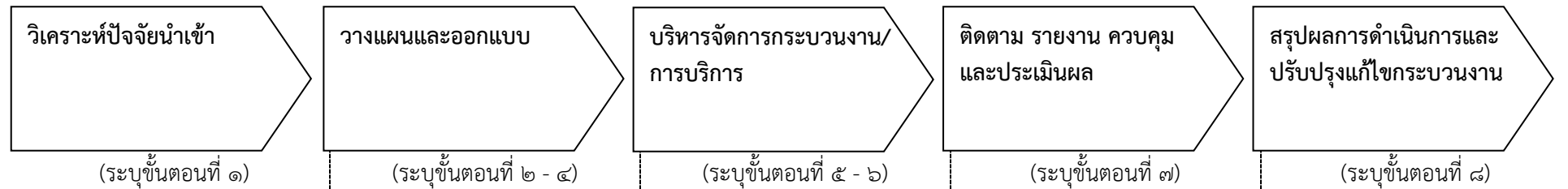
กระบวนการงาน : กระบวนการผลิตและเผยแพร่วารสารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (POPS)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรในสังกัด สป.กษ.
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด สป.กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร กิจกรรม และส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรของ สป.กษ.
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ข้อมูลและภาพประกอบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลการจัดทำวารสาร สป.กษ. (POPS) เพื่อประชาสัมพันธ์วัฒนธรรมองค์กรและผลการดำเนินงานของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	วารสาร สป.กษ. (POPS) ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เผยแพร่บนเว็บไซต์ สป.กษ.
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	โปรแกรมออกแบบวารสารออนไลน์

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

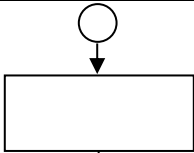
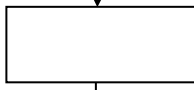
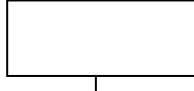
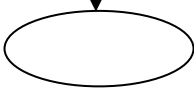
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ประชุมกองบรรณาธิการเพื่อวางแนวความคิดหลักประจำฉบับ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และจัดทำเนื้อหาในแต่ละคอลัมน์		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๓. ถ่ายภาพประกอบ จัดหา และคัดเลือกภาพประกอบเนื้อหาวารสาร		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศฯ	
๔. ออกแบบเค้าโครงหน้าวารสาร จัดวางเนื้อหาเพื่อผลิตวารสารรูปแบบออนไลน์		๕ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. ตรวจสอบความถูกต้อง และเผยแพร่วารสาร POPS บนเว็บไซต์ สป.กษ. และทาง Line “MOAC library” ภายในวันที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๖. จัดส่งวารสาร POPS ให้ผู้บริหาร สป.กษ. รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. สํารวจความคิดเห็นของผู้อ่านวารสาร สป.กษ.		๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๘. สรุปผลการสำรวจความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้อ่านวารสาร สป.กษ. เพื่อพัฒนางาน		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์ และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นายศุภชัย แก้วลอยมา นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

นางสาวชัชภา ไวนิทราน นักวิชาการเผยแพร่

นายสุเมธ เป็นแรง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

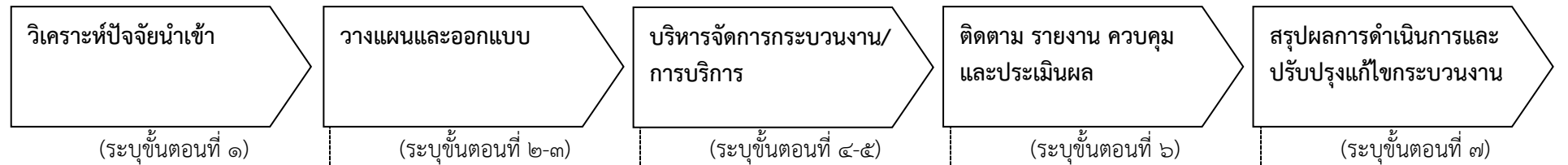
กระบวนการงาน : กระบวนการงานบริหารข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ./ เกษตรกร/ประชาชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหาร/หน่วยงานในสังกัด กษ./หน่วยงานนอกสังกัด กษ.
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้อมูลที่ต้องต้องเป็นปัจจุบัน และทันเวลาในการดำเนินงาน
กฎหมาย/ระเบียบ	-
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- การเปลี่ยนแปลงข้อมูลทำให้การดำเนินงานเกิดความล่าช้า - ความเร่งด่วนในความต้องการใช้ข้อมูล ทำให้มีระยะเวลาการดำเนินงานจำกัด - ขั้นตอนการนำเสนอผู้บริหารมีความซับซ้อนและไม่ชัดเจนทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการกำกับ ดูแล การจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์
ผลผลิตกระบวนการงาน	ข้อมูลที่จัดทำและจัดเก็บแบ่งตามหมวดหมู่ เช่น สารผู้บริหาร ข้อมูลประกอบรายการ Facebook Live ฯลฯ
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

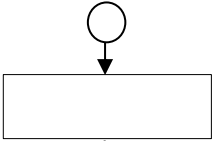

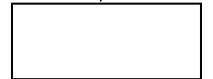
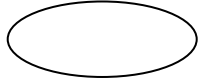
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. วิเคราะห์ความต้องการใช้ประโยชน์ ข้อมูลของผู้รับบริการ/กลุ่มเป้าหมาย ตามที่ได้รับมอบหมาย		๑ ชั่วโมง	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	
๒. ศึกษา ค้นคว้าข้อมูลเบื้องต้นในประเด็น ที่ได้รับมอบหมาย และประสานข้อมูล เพิ่มเติมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		๗ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์ / หน่วยงานเจ้าของ ข้อมูล	การประสานหน่วยงานเจ้าของ ข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง
๓. รวบรวม วิเคราะห์ และเรียบเรียง เนื้อหาข้อมูล นำเสนอผู้บริหารเพื่อ พิจารณา		๑ - ๑๐ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูล ประชาสัมพันธ์	

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๔. จัดทำข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น อินโฟกราฟิก เอกสารประชาสัมพันธ์ ฯลฯ		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	มีการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนเผยแพร่หรือนำส่งข้อมูล
๕. เผยแพร่ข้อมูลทางช่องทางประชาสัมพันธ์ / นำส่งข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้อง		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์ / กลุ่มเทคโนโลยีโสตฯ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๖. ติดตามการนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ การเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ หรือการจัดส่งข้อมูลให้หน่วยงาน		๒ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	
๗. จัดเก็บข้อมูลตามประเภทหมวดหมู่ ข้อมูลที่จัดทำ / จัดสร้างระบบรวบรวมข้อมูลเพื่อประโยชน์ในการสืบค้นหรือขยายผลนำไปใช้ในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์		๑ วัน	กลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์	

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

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

## ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการงาน

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวฉัตรประภา ศรีสวัสดิ์ หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และข้อมูลประชาสัมพันธ์

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวสติมา ศรีนคร นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๒๘๑ ๒๕๐๕

นายสุภชัย แก้วลอยมา นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ

นางสาวชัชภา ไวนิทรานักวิชาการเผยแพร่

นายสุเมธ เป็นแรง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

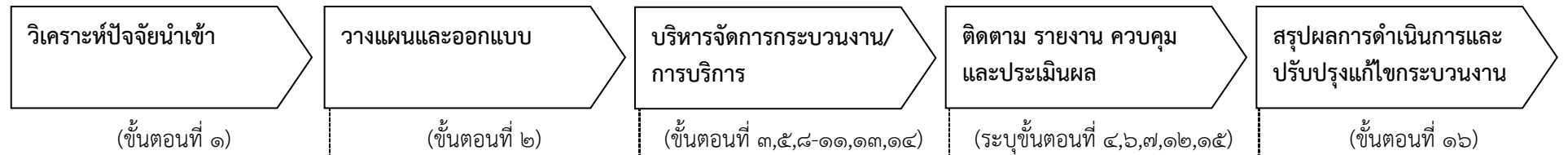
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> </ul>
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความสะดวกในการเข้าถึงเอกสารและข้อมูลสารบรรณ เช่น สืบค้นเอกสารได้ง่าย รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วน</li> <li>- ความเสถียร, ความปลอดภัย, ความสามารถในการบูรณาการกับระบบอื่น ๆ, การดูแลรักษา</li> <li>- ความมั่นใจในความปลอดภัยและความเป็นส่วนตัวของข้อมูล เอกสารสำคัญต้องได้รับการป้องกันจากการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)</li> <li>- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔</li> </ul>
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขัดข้อง เช่น ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตล่ม ไฟฟ้าดับ เป็นต้น</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน</li> <li>- เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่ครบทุกชั้นตอนตามกระบวนการงาน</li> </ul>
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการบริหารจัดการและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของระดับสำนัก/กอง (ทุกกิจกรรมดำเนินการได้ตามขั้นตอนร้อยละ ๑๐๐)

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผลผลิตกระบวนการ	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณทำได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการทุกขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

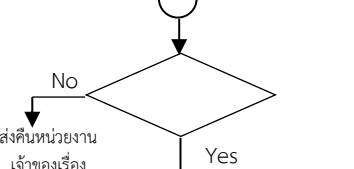
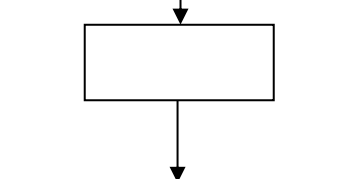
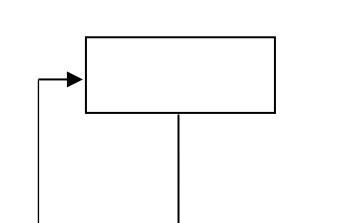
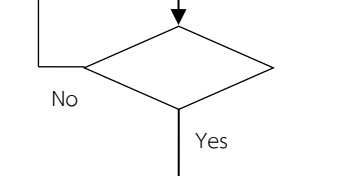
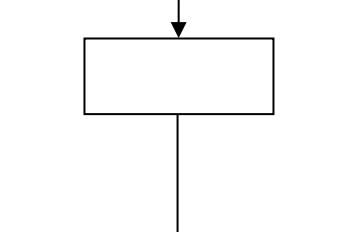
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

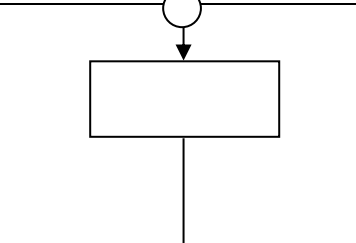
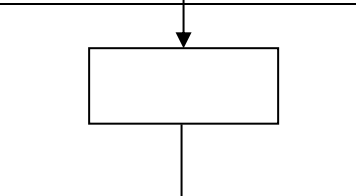
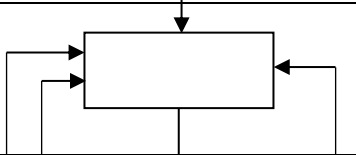
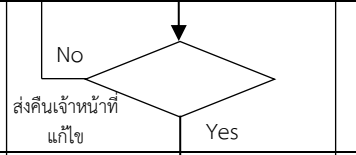
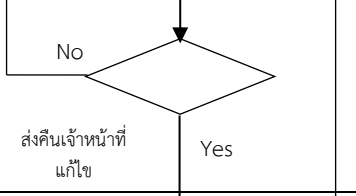
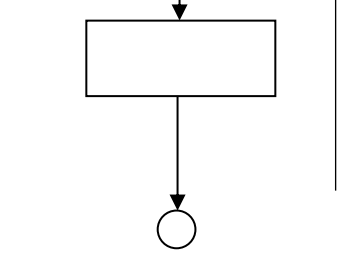


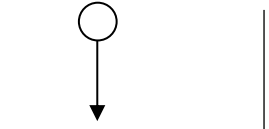
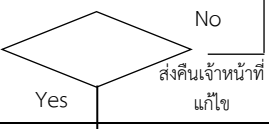
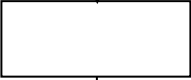
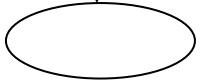
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<b>การรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>				
๑. ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร รวมทั้ง คู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		๗ วัน	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ศึกษากฎ ระเบียบ และนโยบายผู้บริหาร - ศึกษาคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. รับหนังสือข่าวสาร ลับ เอกสารทั่วไป สิ่งตีพิมพ์จากหน่วยงานภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ จำนวน ๓ ช่องทาง ดังนี้ ๒.๑ รับหนังสือในรูปแบบเอกสาร ๒.๒ รับหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ รับหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	- ตรวจสอบหนังสือจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) อย่างน้อยวันละ ๒ ครั้ง โดยมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบกำหนด - ตอบกลับไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ทุกครั้งที่รับหนังสือ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วน เพื่อดำเนินการก่อน - หลัง		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่อง กรณีหนังสือไม่ถูกต้องและครบถ้วน
๔. ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสารเพื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาหนังสือ และเสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงาน ดำเนินการ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจาก กลุ่ม/ฝ่าย เช่น คำถูกผิด ระเบียบ ข้อกฎหมาย เอกสารแนบ การจัด เรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอ ผู้อำนวยการลงนาม
๖. ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณาหนังสือ เพื่อมอบหมายกลุ่ม/ฝ่ายในหน่วยงานดำเนินการ และลงนามในหนังสือ รวมทั้ง สแกนหนังสือ เข้าสู่ระบบ		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสั่งการได้ถูกต้อง
<b>การส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b>				
๗. ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือและระบุ ข้อสั่งการของผู้อำนวยการในระบบ และแจกจ่าย หนังสือไปยังกลุ่ม/ฝ่าย ตามที่ผู้อำนวยการ สำนัก/กองสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง	ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา



ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๘. กลุ่ม/ฝ่ายลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง พร้อมสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้ง และสแกนเอกสาร เพื่อให้ทันตามกำหนดเวลา
๙. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนัก/กอง		๑ ชั่วโมง/เรื่อง (เวลาเฉลี่ยขึ้นอยู่กับหนังสือ)	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แล้วเสร็จให้ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดการดำเนินงานล่าช้า และเป็นไปตามระยะเวลาการจัดส่งที่กำหนด
๑๐. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนองานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงานอื่นให้หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา		๒ นาที/เรื่อง	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณา
๑๑. หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายพิจารณางานที่ดำเนินการ/หนังสือที่ต้องส่งต่อไปยังหน่วยงาน		๑๐ นาที/เรื่อง	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่ายสำนัก/กอง	พิจารณาการดำเนินงาน/หนังสือให้ถูกต้อง
๑๒. กลุ่ม/ฝ่ายเสนอหนังสือให้ฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณา ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อน เสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณา ลงนาม เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ		๒ นาที/เรื่อง	กลุ่ม/ฝ่ายภายในสำนัก/กอง	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๓. ฝ่ายบริหารทั่วไปเสนอเรื่องให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองพิจารณา ลงนาม เพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๒ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนจัดส่งผู้อำนวยการพิจารณา เช่น คำถูกผิด ระเบียบ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				ข้อกำหนด เอกสารแนบ การจัดเรียงลำดับเอกสาร ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
๑๔. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาลงนามเพื่อส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง		๑๐ นาที/เรื่อง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	มีการตรวจทานหนังสือที่ส่งมาจากกลุ่ม/ฝ่าย ก่อนเสนอผู้บริหารลงนามส่งให้หน่วยงานที่ต้องจัดส่ง
๑๕. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และสแกนหนังสือเข้าระบบ		๕ นาที/เรื่อง	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/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	ฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง	ดำเนินการจัดส่งหนังสือภายใน/ภายนอก ทันตามกำหนดเวลาและจัดส่งหนังสือต้นเรื่อง พร้อมสำเนาฉบับคืนให้กลุ่ม/ฝ่าย เก็บเป็นหลักฐานและสแกนเอกสารเข้าสู่ระบบที่ดำเนินการทุกขั้นตอน

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ระบบงานสารบรรณมีประสิทธิภาพ สามารถรับและส่งหนังสือได้ถูกต้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอลิษา จันดาห้วง

เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

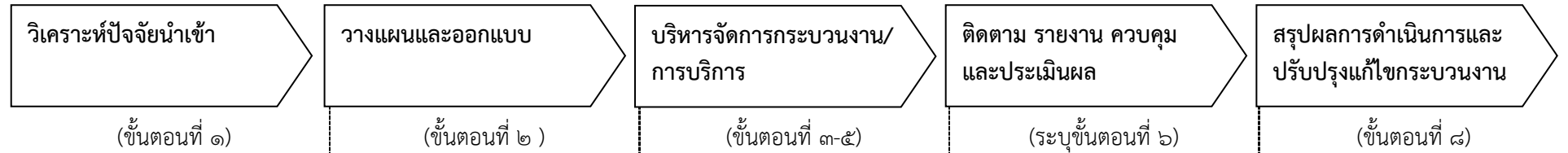
## กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๒ เก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- การเข้าถึงเอกสารราชการอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ทั้งในรูปแบบเอกสารกระดาษและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ - ความปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลราชการที่มีความอ่อนไหว ต้องได้รับสิทธิ์การเข้าถึงที่เหมาะสม - การสืบค้นเอกสารที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลาที่เหมาะสม - มีการกำกับดูแลและติดตามสถานะการเก็บรักษาเอกสารอย่างโปร่งใส
กฎหมาย/ระเบียบ	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ปี ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	การจำแนกประเภทของหนังสือยังไม่มี ความชัดเจน เนื่องจากแนวทางการจัดเก็บเอกสารมี ๓ รูปแบบ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติงาน เก็บเมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ และเก็บเพื่อทำลาย จึงทำให้เจ้าหน้าที่ไม่สามารถจำแนกได้ว่าเอกสารอยู่ในรูปแบบใด และไม่สามารถจัดเก็บเอกสารได้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดเก็บหนังสือราชการในรูปแบบกระดาษและแบบอิเล็กทรอนิกส์
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเก็บรักษาหนังสือราชการในรูปแบบเอกสารและอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการได้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและมีประสิทธิภาพ ง่ายต่อการสืบค้น
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

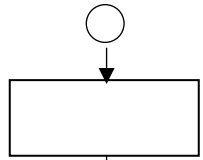
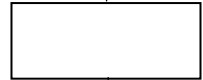
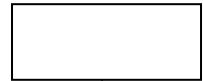
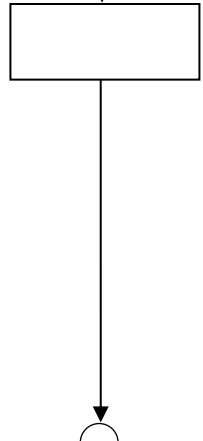
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

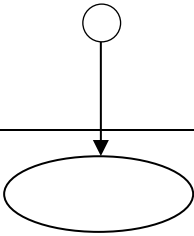
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### 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 : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอลิษา จันดาห้วง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

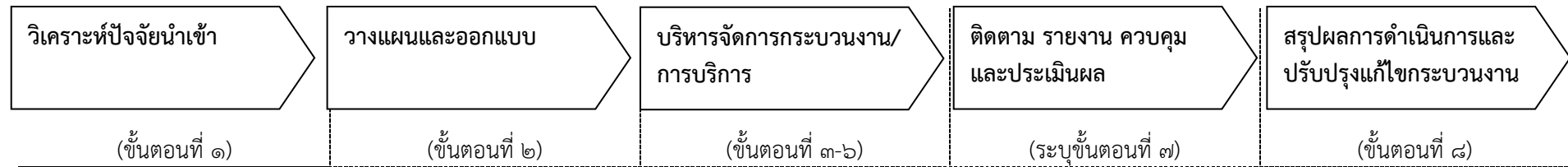
## กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๓ ทำลายหนังสือราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- บุคลากรทุกสำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ - ผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความถูกต้องด้านกฎหมายและระเบียบ - ความปลอดภัยและการรักษาความลับข้อมูล - ความโปร่งใสในการติดตามและบันทึก - ความยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อม (ถ้าการทำลายเป็นแบบรีไซเคิลหรือมีมาตรฐานสีเขียว) - ความคุ้มค่าและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
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
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ ความเชี่ยวชาญในขั้นตอนการทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่มีการปฏิบัติบ่อยครั้งและไม่รู้ระเบียบ
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการทำลายหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับทำลายหนังสือราชการทำได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการทุกขั้นตอนได้อย่างมีประสิทธิภาพภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

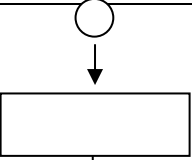
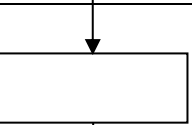
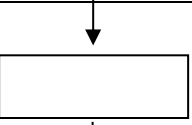
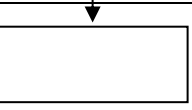
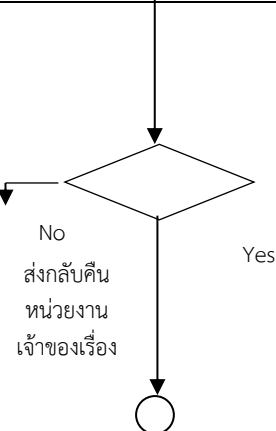
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

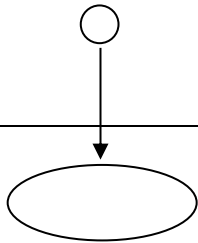
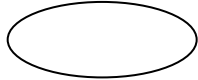
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ (สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม) 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 ควรอย่างน้อยปีละ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสำรวจเอกสารที่จะทำลายต้องถูกต้อง และครบถ้วน</li> <li>- ความรู้ความเชี่ยวชาญของเจ้าหน้าที่ในขั้นตอนการทำลายเอกสาร</li> </ul>
๔. จัดทำหนังสืออนุมัติทำลายเอกสาร พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย		๓ วัน	สำนัก/กอง	-
๕. คณะกรรมการตรวจสอบ และพิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย และรายงานผล		๑ เดือน	คณะกรรมการ	-
๖. จัดทำหนังสือถึงกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เพื่อขอทำลายหนังสือประจำปี และส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา		๒ สัปดาห์	คณะกรรมการ/ สำนัก/กอง	-
๗. คณะกรรมการฯ รับแจ้งผลการพิจารณาของสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ และรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ ๗.๑ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ โดยสำนักงานจดหมายเหตุแห่งชาติ 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 : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวอลิษา จันดาห้วงง เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๔ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

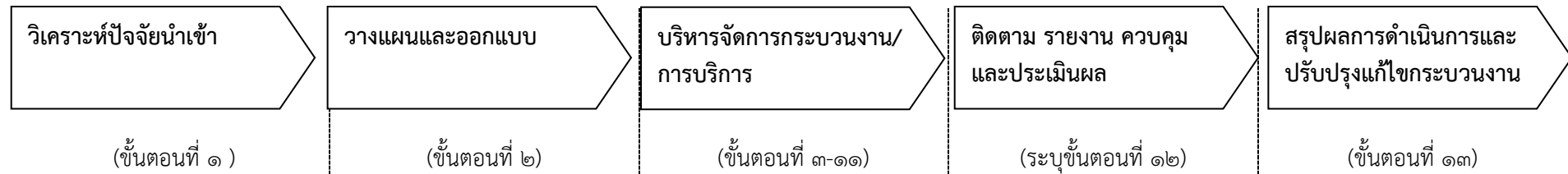
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- กรมบัญชีกลาง</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- สำนักตรวจสอบภายใน</li> <li>- ห้าง/ร้าน/บริษัทเอกชนต่าง ๆ</li> </ul>
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความโปร่งใสและถูกต้องตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง</li> <li>- ความคุ้มค่าและการใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ความถูกต้องตามข้อกำหนดระเบียบและกฎหมาย</li> <li>- ความโปร่งใสในการประมูล การคัดเลือกผู้ขาย และการบริหารสัญญา</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> <li>- กฎกระทรวง มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง/สำนักงานงบประมาณ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗, ฉบับที่ ๓๑</li> <li>- คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต</li> </ul>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องครบถ้วน</li> <li>- เจ้าของเรื่องรับเรื่องและส่งเรื่องคืนล่าช้า ในกรณีที่มีการแก้ไขเอกสาร</li> <li>- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดความเชี่ยวชาญในระเบียบพัสดุ</li> </ul>
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ร้อยละความสำเร็จของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ผลผลิตกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ถูกเวลา และคุ้มค่ากับงบประมาณ</li> <li>- การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ การควบคุมพัสดุและจำหน่ายพัสดุ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐</li> </ul>
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)</li> <li>- ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)</li> <li>- ระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์</li> </ul>

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

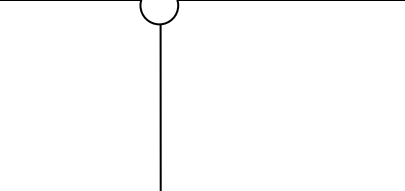
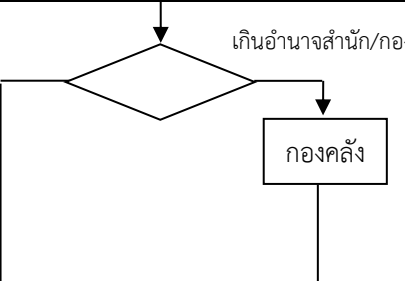
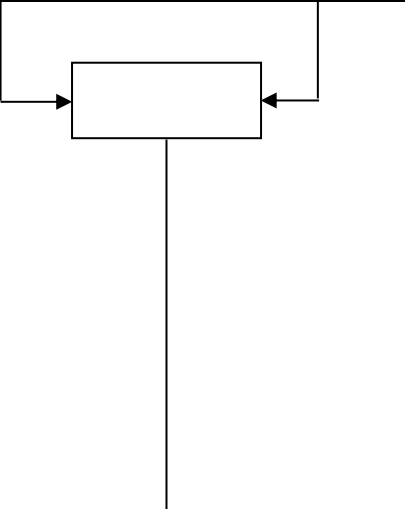
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



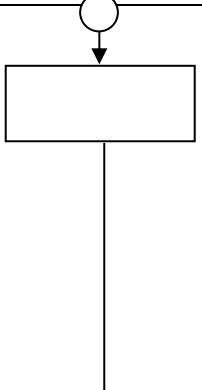
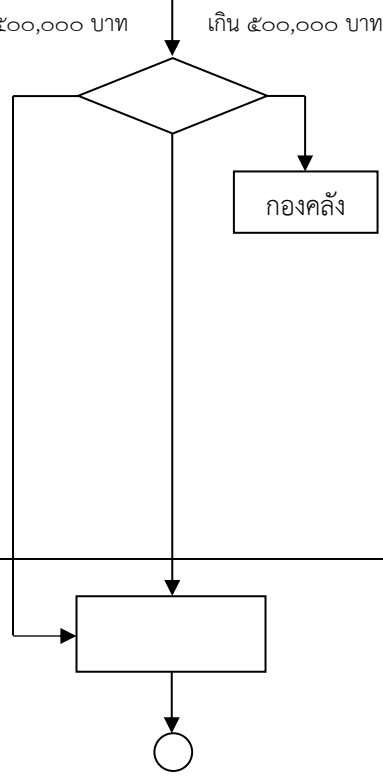
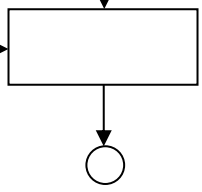
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

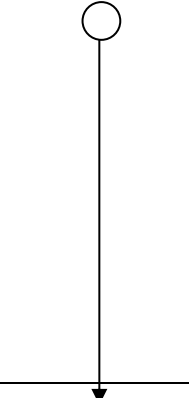
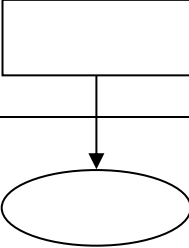
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. เมื่อหน่วยงานได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว สำนัก/กอง/ศูนย์ ที่เป็นเจ้าของเงินงบประมาณจัดทำรายงานแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี กรณียังเงินการจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ส่งให้กองคลังดำเนินการประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในภาพรวมของ สป.กษ.		ช่วงเดือนสิงหาคม ก่อนปีงบประมาณ	สำนัก/กอง	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งรายการไม่ครบ
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. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ ต่าง ๆ เสนอปลัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ให้ความเห็นชอบ รายงานขอซื้อขอจ้างตามวิธีการซื้อหรือจ้างให้ถูกต้อง ตามระเบียบฯ (กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ ส่งให้ กองคลังดำเนินการ)		๑ - ๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ไม่เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ ของพระราชบัญญัติฯ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจนเสร็จสิ้นกระบวนการ ได้ผู้ชนะการเสนอราคาพร้อมทำสัญญา/ข้อตกลง/ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ดำเนินการในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai) - กรณีเกินอำนาจสำนัก/กอง/ศูนย์ เมื่อได้มีการลงนาม ในสัญญาเรียบร้อยแล้ว กองคลังส่งเรื่องคืนให้สำนัก/ กอง/ศูนย์ เพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดำเนินการต่อไป		<ul style="list-style-type: none"> <li>- วิธีเฉพาะเจาะจง (๕ - ๑๐ วันทำการ)</li> <li>- วิธีคัดเลือก (๑๐ - ๓๐ วัน)</li> <li>- วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (๒๐ - ๖๐ วันทำการ)</li> </ul>	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำประกาศเผยแพร่ ในระบบเครือข่าย สารสนเทศ ของกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ไม่ขึ้นประกาศ หน้าเว็บไซต์ ของหน่วยงาน</li> <li>- คั้นหลักประกัน การเสนอราคาล่าช้า เกินกำหนด</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖. การบริหารสัญญา</p> <p>๖.๑ การส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ภายในระยะเวลาที่กำหนดในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญาภายใน ๗ วันทำการ และเมื่อคู่สัญญาส่งมอบ เจ้าหน้าที่แจ้งคณะกรรมการตรวจรับทันที พร้อมจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งคู่สัญญา</li> </ul>	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ส่งมอบทันกำหนด}     Decision --&gt; Yes[แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ]     Decision --&gt; No[แจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับตามสัญญา/ข้อตกลงจากผู้สัญญาภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากกำหนดส่ง]     No --&gt; Note[เมื่อคู่สัญญาส่งมอบพัสดุ ให้แจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับในขณะที่ส่งมอบพัสดุนั้น]     Note --&gt; Yes     Yes --&gt; End(( ))   </pre>	<p>ตั้งแต่วันที่ลงนามสัญญาจนถึงตรวจรับแล้วเสร็จ และพ้นระยะเวลารับประกัน</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการตรวจรับ/ สำนัก/กอง</p>	<p>คณะกรรมการตรวจรับฯ ให้แล้วเสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕)</p>

<p>ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)</p>	<p>ผังงาน (Flow Chart)</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>จุดควบคุม/ความเสี่ยง</p>
<p>๖.๒ การตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</li> <li>- กรณีส่งมอบพัสดุหรืองานจ้าง ไม่เป็นไปตามสัญญา คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับฯ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบหรือสั่งการ และแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบ ภายใน ๓ วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ และเมื่อคู่สัญญาได้ส่งมอบพัสดุแล้ว คณะกรรมการตรวจรับรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อเบิกจ่ายเงิน</li> <li>- ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งเบิกจ่ายเงิน</li> </ul>		<p>๕ - ๗ วันทำการ</p>	<p>ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง คณะกรรมการ ตรวจรับ/ สำนัก/กอง</p>	<p>กรณีส่งมอบหลายครั้ง คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุไม่ได้รายงานผล การตรวจรับทุกครั้ง</p>
<p>๗. เมื่อได้รับแจ้งหมายเลขครุภัณฑ์จากกองคลังแล้ว ดำเนินการพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินในระบบสินทรัพย์ของ สป.กษ. และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เพื่อควบคุมพัสดุ</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>สำนัก/กอง</p>	<p>ไม่ลงทะเบียนคุม ของหน่วยงาน/ไม่เขียน หมายเลขที่ตัวครุภัณฑ์</p>
<p>๘. ดำเนินการจ่ายวัสดุให้เจ้าหน้าที่ตามใบเบิกวัสดุ แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนคุมทุกครั้ง และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน</p>		<p>๑ วัน</p>	<p>สำนัก/กอง</p>	<p>ให้ลงทะเบียนคุม การรับวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ ทุกครั้ง</p>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. ภายในเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ทั้งนี้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ แล้วเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งเพื่อรับทราบผลการตรวจสอบฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; Diamond{ }           </pre>	แต่งตั้งภายในเดือนกันยายนตรวจนับให้แล้วเสร็จ ๓๐ วันทำการ	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ</li> <li>- ไม่เป็นไปตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓</li> </ul>
๑๐. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคา <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นผู้เห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> <li>- กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายมีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เสนอผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมายผ่านกองคลัง พิจารณาให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว</li> </ul>	 <pre> graph TD     Diamond{ } -- "ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --&gt; Rect[ ]     Diamond -- "เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท" --&gt; Box[กองคลัง]     Box --&gt; Rect     Rect --&gt; End(( ))           </pre>	๑๕ วันทำการ	สำนัก/กอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> <li>- ผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ไม่เป็นไปตามที่ได้รับมอบอำนาจ</li> </ul>
๑๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และรายงานผลการจำหน่ายฯ ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ผู้ที่มีอำนาจอนุมัติสั่งการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเป็นอำนาจของผู้อำนวยการสำนัก/กอง ตามที่ได้รับมอบอำนาจ เมื่อรับทราบผลการจำหน่ายแล้ว</li> </ul>	 <pre> graph TD     End(( )) --&gt; Rect[ ]     Rect --&gt; Diamond{ }           </pre>	๖๐ วัน	กอง/สำนัก/ กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</li> <li>- ไม่เป็นไปตามอำนาจที่ได้รับมอบหมาย</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังเพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS Thai - กรณีเป็นอำนาจของปลัดกระทรวงฯ หรือรองปลัดฯ/ผู้ช่วยปลัดฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้รายงานผลการจำหน่ายต่อผู้มีอำนาจผ่านกองคลัง แล้วกองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ และระบบ New GFMS 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 : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวพัทธนันท์ ฤทธิธาร เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

จัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน

กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๕ การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

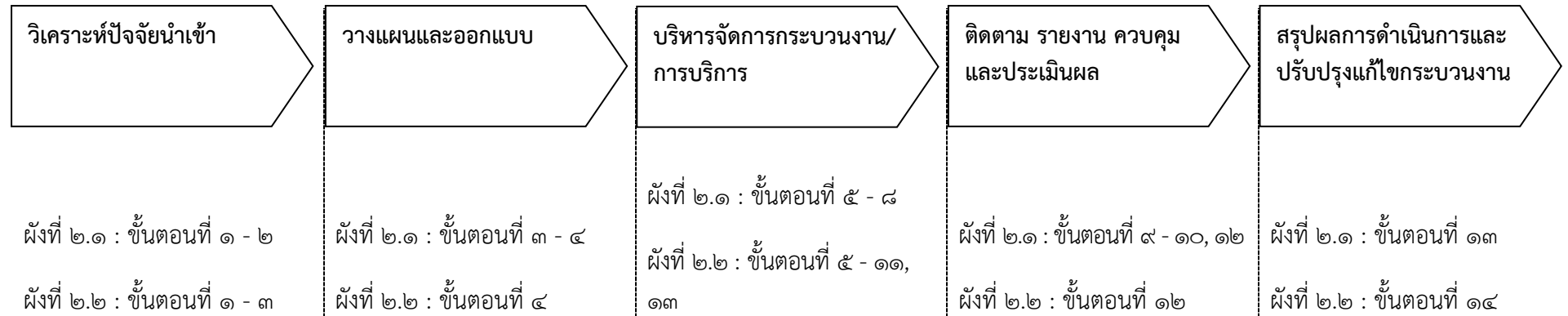
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง</li> <li>- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในหน่วยงาน</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความชัดเจนและความสอดคล้องของเป้าหมายการดำเนินงานกับงบประมาณ</li> <li>- ความถูกต้องของข้อมูลและข้อจำกัดทางการเงินที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความสามารถในการวางแผนล่วงหน้าและปรับเปลี่ยนได้เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลง</li> <li>- ความโปร่งใสในการอนุมัติและการติดตามงบประมาณ/ค่าใช้จ่าย</li> <li>- ความสามารถในการจัดทำแผนเชิงทรัพยากร (บุคลากร วัสดุ เวลา) และสภาพคล่องงบประมาณ</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑</li> </ul>
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานไม่มีการสรุปทบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบจากผลการปฏิบัติงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา เพื่อนำมาพัฒนาปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี</li> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจวิธีการปฏิบัติ จึงทำให้ไม่สามารถจัดทำข้อมูลได้ถูกต้องตามรูปแบบและล่าช้ากว่าระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้งบประมาณถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	การใช้ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (OPSMOAC's Budget Platform: MBUD) ในผังกระบวนการงาน ๒.๑) ผังการจัดทำค่าของงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๖ - ๑๐ และ ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ในขั้นตอนที่ ๗ - ๑๓

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

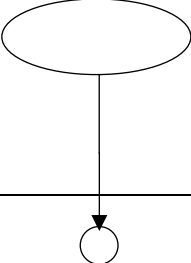
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

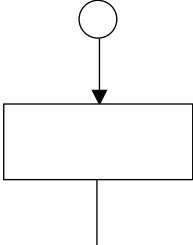
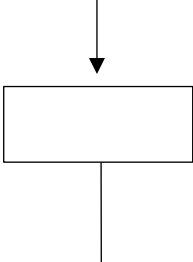
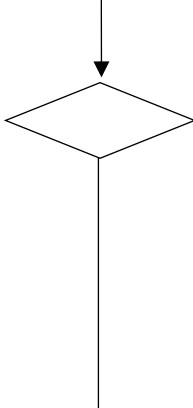
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

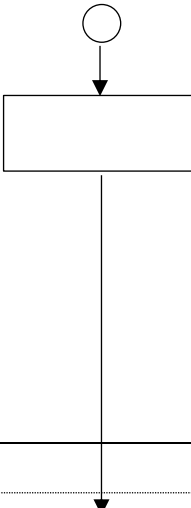
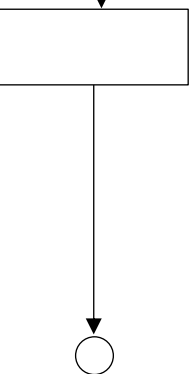


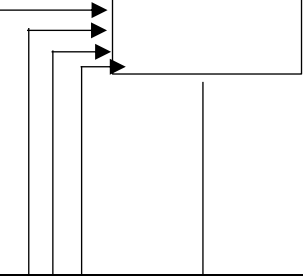
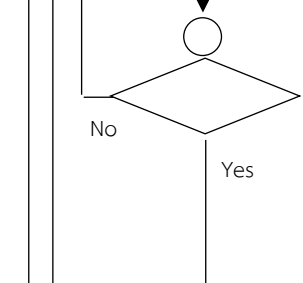
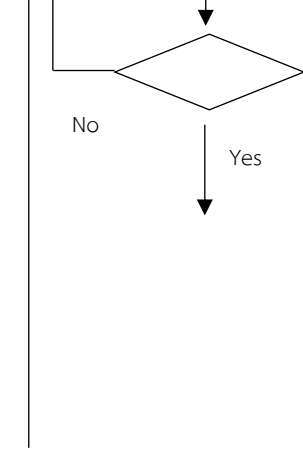
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

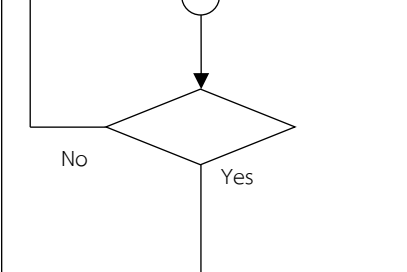
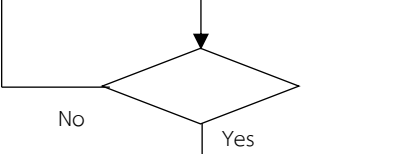
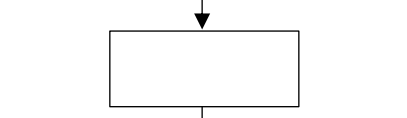
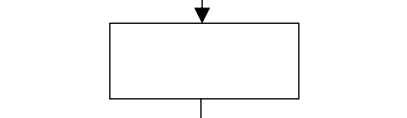
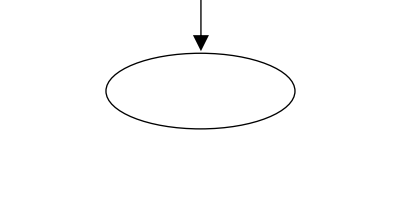
#### ๒.๑) ผังการจัดทำคำของบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางวิธีการจัดทำคำขอ งบประมาณประจำปี		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	หน่วยงานควรมอบหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลัก และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทาง การดำเนินงาน


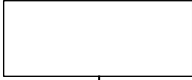

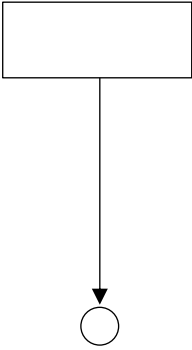
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี นโยบายผู้บริหาร โครงการสำคัญเพื่อขับเคลื่อนการบรรลุเป้าหมาย ตามยุทธศาสตร์ชาติ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ } </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	-
๓. กำหนดวิธีการ ระยะเวลา ดำเนินงานของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการ พิจารณามอบหมายเจ้าหน้าที่จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ กำหนด และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ } </pre>	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	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision --&gt; End(( )) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าประสงค์ ตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับภารกิจในภาพรวมของ สป.กษ.</li> <li>- กรณีเสนอโครงการ ควรพิจารณากำหนด ค่าเป้าหมาย และตัวชี้วัด ที่สะท้อนถึงผลผลิต และผลลัพธ์ได้อย่างชัดเจน</li> </ul>

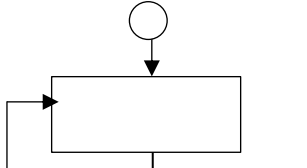
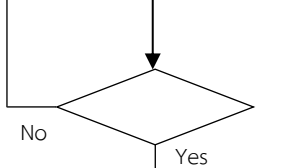
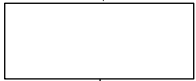


ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. แจ้งเจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย พิจารณาดำเนินการตามมติที่ประชุม	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Next[ ] </pre>	๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งคำขออนุมัติงบประมาณผ่านระบบ MBUD ได้ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด
๖. บันทึกข้อมูลลงในระบบ MBUD  ๖.๑ User Admin สำนัก/กอง บันทึก เป้าประสงค์ ตัวชี้วัด และกิจกรรมย่อยของสำนัก/กอง ที่ผ่านการพิจารณาลงในระบบ MBUD และกำหนดงานตามภารกิจหลัก ภายใต้กิจกรรมย่อยให้หน่วยงานในสังกัดหรือมอบหมายให้ สนง.กษ.จว. (ถ้ามี) พร้อมบันทึกแผนบุคลากรภาครัฐลงในระบบ MBUD	 <pre> graph TD     Process[ ] --&gt; End(( )) </pre>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดงานตามภารกิจให้กลุ่มที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการวิเคราะห์ค่างานและต้นทุนการดำเนินงาน

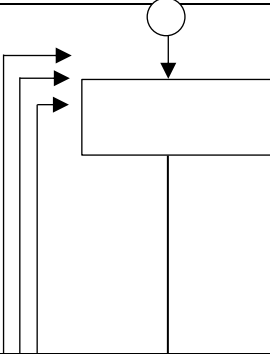
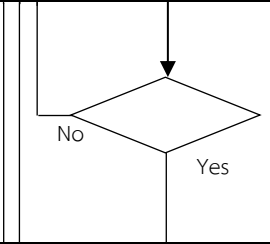
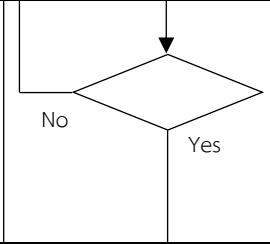
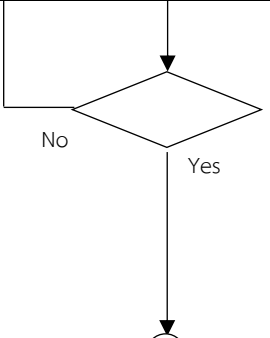
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
<p>๖.๒ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ตามภารกิจงานภายใต้กิจกรรมย่อยในระบบ MBUD จำแนกตามงบรายจ่าย (งบดำเนินงาน งบลงทุน งบอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น) ส่งให้ User Admin สำนัก/กอง</p>		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดจนสอดคล้องกับรายการงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินงาน
<p>๗. User Admin สำนัก/กอง ตรวจสอบรายละเอียดคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ) ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งคำขอในระบบ MBUD ให้ผู้อำนวยการพิจารณา</p>		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
<p>๘. ผู้อำนวยการพิจารณาคำขอของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยงาน และวงเงินงบประมาณ)ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off คำขอของงบประมาณ สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ</p>		๑ วัน	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	-

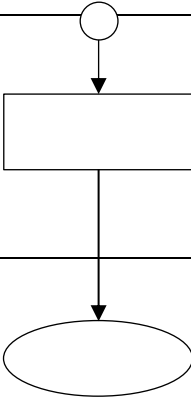
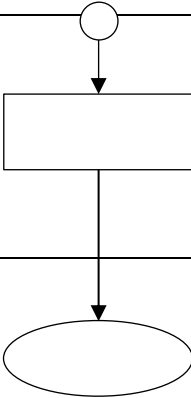
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๙. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณสำนักแผนงานและโครงการพิเศษพิจารณารายละเอียดค่าของงบประมาณ (รายละเอียดการดำเนินงาน ค่าเป้าหมาย หน่วยนับ และวงเงินงบประมาณ) ของสำนัก/กอง ในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Next[ ]     Decision -- No --&gt; Decision </pre>	๒๐ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๐. Super Admin ตรวจสอบค่าของงบประมาณของทุกสำนัก/กอง ในระบบ MBUD	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Next[ ]     Decision -- No --&gt; Decision </pre>	๕ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๑. เสนอค่าของงบประมาณประจำปีของ สป.กษ. เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของสำนักงบประมาณ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Process[ ] </pre>	๒ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๒. ประสานเจ้าหน้าที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อติดตามผลการพิจารณาของงบประมาณ	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; Process[ ] </pre>	ภายหลังการประชุมคณะ อนุกรรมการ	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๓. จัดทำข้อมูลสรุปวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเปรียบเทียบกับค่าของงบประมาณเพื่อใช้เป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้ง สรุปบทเรียนปัญหาอุปสรรคที่พบเพื่อปรับปรุงค่าของงบประมาณในระยะต่อไป	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- Yes --&gt; End([ ]) </pre>	๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

## ๒.๒) ผังการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. สื่อสารสร้างความเข้าใจ แนวทางการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	หน่วยงานควบคุมหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหลักและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องร่วมรับฟัง/ศึกษาแนวทางการดำเนินงาน
๒. ศึกษาแนวทาง/วิธีการดำเนินงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนปฏิบัติราชการรายปี ตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงาน สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ ค่าของงบประมาณประจำปี แผนการจัดสรรงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๓. ตรวจสอบข้อมูลวงเงิน และรายการงบประมาณที่หน่วยงานได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๔. กำหนดวิธีการและระยะเวลาการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัดของสำนัก/กอง เสนอผู้อำนวยการพิจารณา และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จให้ชัดเจน และควรติดตามการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถจัดส่งค่าของบประมาณผ่านระบบ MBUD ทันตามระยะเวลาที่สำนักแผนงานและโครงการพิเศษกำหนด

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๕. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย จัดทำร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และรายละเอียดตัวชี้วัด ตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการ		๓ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	แผนการปฏิบัติงานต้องมีความสอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานจริง
๖. ๗. จัดการประชุมสำนัก/กอง เพื่อพิจารณา ร่างแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี รวมทั้ง เป้าประสงค์ และรายละเอียดตัวชี้วัดภายใต้แผนการปฏิบัติงานของ สป.กษ. ที่หน่วยงานรับผิดชอบ		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรพิจารณากำหนดค่าเป้าหมายงานให้สอดคล้องกับภารกิจ และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๘. การจัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ตามมติที่ประชุม				
๗.๑ User Admin จัดสรรเงินงบประมาณให้กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๗.๒ User Admin อนุมัติข้อมูลการจัดสรรงบประมาณ ให้ กลุ่ม/ฝ่าย ในระบบ MBUD				
๘. User Admin สำนัก/กอง กำหนดงานตามภารกิจหลัก โดยปรับปรุงข้อมูลจากขั้นค่าของงบประมาณ (ระบบ MBUD จะเชื่อมโยงข้อมูลค่าของงบประมาณมาเป็นข้อมูลตั้งต้นในการจัดทำแผนการปฏิบัติงาน)		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	ควรกำหนดรายการงานให้สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละกลุ่ม/ฝ่าย

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑๐. เจ้าหน้าที่ กลุ่ม/ฝ่าย บันทึกแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย และส่งเรื่องให้ User Admin สำนัก/กอง		๕ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณากำหนดรายการงาน/เงินและเป้าหมายงาน/เงินให้สอดคล้องกับการดำเนินงานจริง</li> <li>- ไม่ควรนำชื่อรายการงบประมาณมาใช้เป็นรายการงาน</li> </ul>
๑๑. User Admin สำนัก/กอง บันทึกข้อมูลเป้าประสงค์ ตัวชี้วัดของหน่วยงานและตรวจสอบรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ของทุกกลุ่ม/ฝ่าย พร้อมประสานกลุ่ม/ฝ่าย ปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) และส่งให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๑๒. ผู้อำนวยการพิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงาน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของสำนัก/กอง และ Sign-Off แผนการปฏิบัติงาน สำนัก/กอง ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผอ. สำนัก/กอง	-
๑๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและเจ้าหน้าที่กลุ่มวิเคราะห์งบประมาณ สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ พิจารณารายละเอียดแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของสำนัก/กอง และเป้าประสงค์ รวมทั้ง ตัวชี้วัดของหน่วยงานในระบบ MBUD พร้อมประสานสำนัก/กองปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี)		๒๐ วัน	สผง.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลกิจกรรม/ขั้นตอนการดำเนินงานในแผนการปฏิบัติงาน (ผ.๑) ของสำนัก/กอง ที่มีการกำหนดและ/หรือ ตามโครงการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีให้ชัดเจน</li> </ul>

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
				- ตรวจสอบกิจกรรมการดำเนินงานตาม ผ.๑ ต้องมีความสอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน และเป้าหมายการเบิกจ่ายเป็นไปตามมาตรการของรัฐบาล
๑๔. ส่งต่อข้อมูลแผนการปฏิบัติงานผ่านระบบ MBUD ไปยังกลุ่มติดตามและประเมินผล สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เพื่อจัดทำรอบติดตามการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานต่อไป		๑ วัน	สำนักแผนงาน และโครงการพิเศษ	-
๑๕. สรุปบทเรียนจากการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี เพื่อนำไปปรับปรุงการจัดทำแผนการปฏิบัติงานระยะต่อไป ๑๖.		๒ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของ สป.กษ. ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด

### ๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวันทนา เรืองเดช เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

<b>การจัดทำข้อกำหนดและออกแบบกระบวนการงาน</b>
--

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการสนับสนุนมาตรฐานที่ ๖ รายงานผลการปฏิบัติงาน

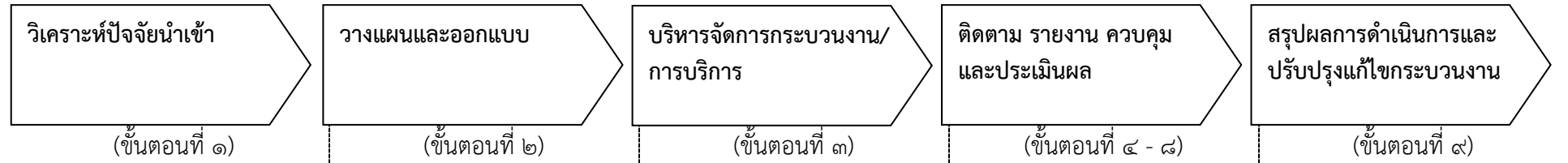
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กลุ่ม/ฝ่าย ภายในสำนัก/กอง</li> <li>- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง</li> </ul>
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หน่วยงานภายนอกสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความชัดเจน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>- ความถูกต้อง ความครบถ้วน ความโปร่งใส และความน่าเชื่อถือของข้อมูล</li> <li>- ความทันเวลาในการรับรายงานตามรอบระบุ (รายเดือน รายไตรมาส รายปี)</li> <li>- ความรวดเร็วในการรับ/ส่งรายงาน และการเข้าถึงข้อมูลตามสิทธิ์</li> <li>- ความสอดคล้องของรายงานกับกรอบนโยบายรัฐบาล/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ความสามารถในการวิเคราะห์และติดตามแนวโน้ม</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (มาตรา ๙, ๑๖)</li> <li>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (มาตรา ๔๗)</li> <li>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ (ข้อ ๓๔)</li> </ul>
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจในการรายงานผลการปฏิบัติงาน ทำให้ข้อมูลในการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนในบางประเด็น</li> <li>- เจ้าหน้าที่มีภาระงานมาก ทำให้รายงานผลการดำเนินงานล่าช้า</li> </ul>
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จการขับเคลื่อนงานตามแผนการปฏิบัติงาน

ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรายงานผลการปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ และดำเนินการได้ภายในเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบบริหารจัดการงบประมาณของ สป.กษ. (MBUD) และ Google Form

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

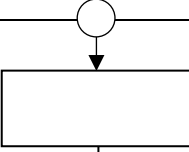
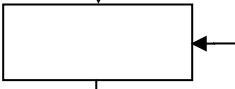
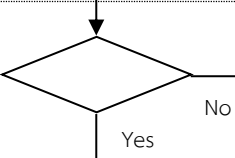
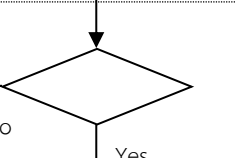

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



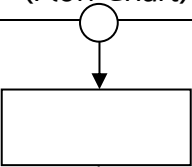
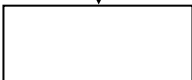
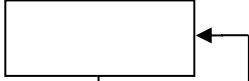
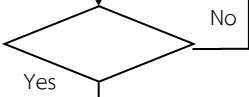
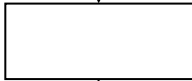
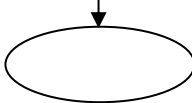
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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. สื่อสารและสร้างความเข้าใจรอบการติดตามและประเมินผล และการรายงานให้กับสำนัก/กอง ดังนี้ ๒.๑ ตัวชี้วัด กิจกรรม/ขั้นตอน และเป้าหมายการดำเนินงานที่ต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๒ งานนโยบายและงานภารกิจเฉพาะ (Tier ๑) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละเดือน ๒.๓ งานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ที่หน่วยงานรับผิดชอบ และจะต้องรายงานในแต่ละไตรมาส		๑ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ/เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ศึกษางานภารกิจของหน่วยงานและแบบฟอร์มการรายงาน 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 และกดส่งรายงานในระบบให้ 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 และกดส่ง รายงานในระบบให้ผู้อำนวยการพิจารณา		๕ วัน	เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ตรวจสอบผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ถูกต้อง และกำกับ ติดตามให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
๔.๓ ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ในระบบ MBUD ในภาพรวมของ สำนัก/กอง และ Sign-Off ผลการดำเนินงานสำนัก/กองประจำเดือน ส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ		๑ วัน	ผู้อำนวยการ สำนัก/กอง	กำกับ ติดตามผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้เป็นไปตาม ตัวชี้วัดและแผน การปฏิบัติงานของสำนัก/กอง
๕. การรายงานผลการดำเนินงานสำคัญของ 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(( )) --&gt; Task1[ ]     Task1 --&gt; Dec1{ }     Dec1 -- No --&gt; Task1     Dec1 -- Yes --&gt; Task2[ ]     Task2 --&gt; Dec2{ }     Dec2 -- No --&gt; Task2     Dec2 -- Yes --&gt; Task3[ ]     Task3 --&gt; Dec3{ }     Dec3 -- No --&gt; Task3     Dec3 -- Yes --&gt; Task4[ ]     Task4 --&gt; Dec4{ }     Dec4 -- No --&gt; Task4     Dec4 -- Yes --&gt; 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 <a href="http://shorturl.at/ipUV๙">shorturl.at/ipUV๙</a> เป็นรายเดือน			๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๕.๔ เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบงาน/โครงการบันทึกข้อมูลผลการดำเนินงานภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในสังกัด กษ. (Tier ๒) ทาง <a href="http://shorturl.at/QR๐๑๙">shorturl.at/QR๐๑๙</a> เป็นรายไตรมาส			๑ วัน	เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย	ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลให้ถูกต้องและให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖. สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ ตรวจสอบรายละเอียดผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและแผนการปฏิบัติงาน ประจำเดือนผ่านระบบ MBUD และผลการดำเนินงานสำคัญของ สป.กษ. (Tier ๑, ๒) ผ่านระบบ Google Form ของสำนัก/กอง พร้อมประสานสำนัก/กองกรณีที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข			๒๐ วัน	สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบข้อมูลผลการดำเนินงานรายเดือน ต้องมีความเป็นไปได้และสอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานรายเดือน</li> <li>- ตรวจสอบความเหมาะสมของเหตุผลกรณีที่ผลการดำเนินงานไม่เป็นไปตามเป้าหมาย</li> </ul>



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	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ ผอ.สำนัก/กอง	
๘.๔ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป จัดส่งให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษภายในระยะเวลาที่กำหนด		๑ วัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป	
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

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวันทนา เรืองเดช เบอร์ติดต่อ : ๐๒-๖๒๙-๙๐๕๗

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

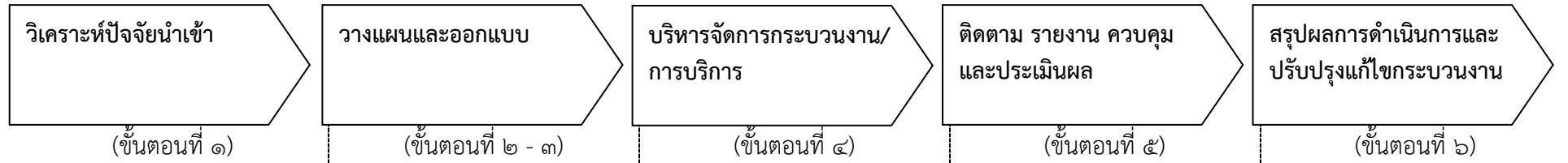
## กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๗ การจัดทำบัญชีงบเดือนวันลา

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความแม่นยำของข้อมูลเกี่ยวกับวันลา (ลาป่วย ลากิจ ลาพักร้อน)</li> <li>- ความทันเวลาในการป้อนข้อมูลและการปิดงบเดือน</li> <li>- ความง่ายในการเข้าถึงรายงาน (รายงานงบเดือน, รายงานวันลา, รายงานการเบิกจ่าย)</li> <li>- ความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลวันลา</li> <li>- ความถูกต้องและความโปร่งใสของข้อมูลงบเดือนและวันลา</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕</li> <li>- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ (ข้อ ๙)</li> </ul>
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	หน่วยงานไม่เข้าใจในระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนดเกี่ยวกับการลา
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาได้ตามระเบียบ/ประกาศ และแนวทางปฏิบัติของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำบัญชีงบเดือนวันลาถูกต้อง โปร่งใส ข้อมูลเป็นปัจจุบัน ง่ายต่อการตรวจสอบและการเข้าถึงข้อมูล
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน


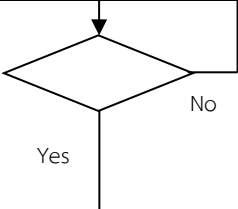


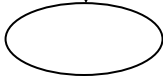
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(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 ๖		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 : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวโสภกา แจ่มบาล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

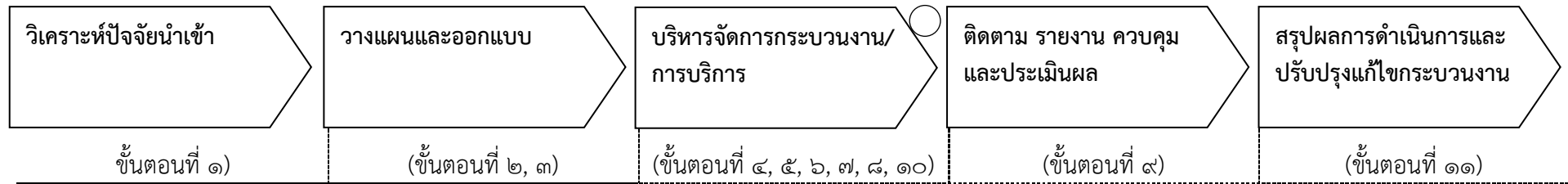
## กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความชัดเจนของกรอบประเมิน (เกณฑ์ ประเด็น ประเภทมาตรการ)</li> <li>- ความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูลที่ใช้ในการประเมิน</li> <li>- ความทันเวลาในการรวบรวมข้อมูล ขึ้นอยู่กับรอบการประเมิน (รายเดือน/รายไตรมาส/รายปี)</li> <li>- ความโปร่งใสในการสื่อสารผลการประเมิน พร้อมข้อเสนอแนะแนวทางปรับปรุง</li> <li>- ความยืดหยุ่นให้สามารถปรับกรอบประเมินเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือบริบท</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ</li> </ul>
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	ผู้รับการประเมินผลปฏิบัติงานไม่เข้าใจในขั้นตอนการประเมิน และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา
ผลผลิตกระบวนการงาน	การประเมินผลปฏิบัติงานถูกต้องเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด มีความโปร่งใส และดำเนินการได้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS ๖)

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

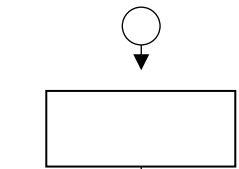
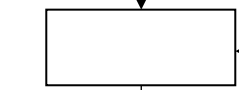
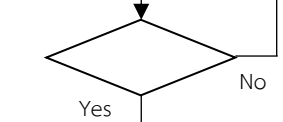
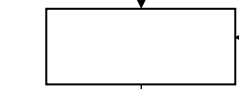
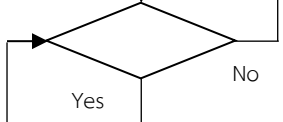
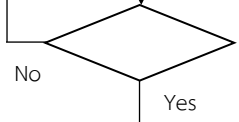
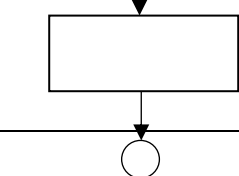
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

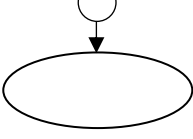
(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)



### 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. แจกแนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน รับทราบผ่านช่องทางการสื่อสาร เช่น เว็บไซต์ สป.กษ. เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ หนังสือเวียน		๑ วัน	คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ 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	 <pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Process([ ])           </pre>	๑ วัน	กลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย	-

๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : ดำเนินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินได้อย่างถูกต้องตามกรอบระยะเวลา

๔) หน่วยงานที่รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางสาวโสภา แจ่มบาล เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

## กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๙ สนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา

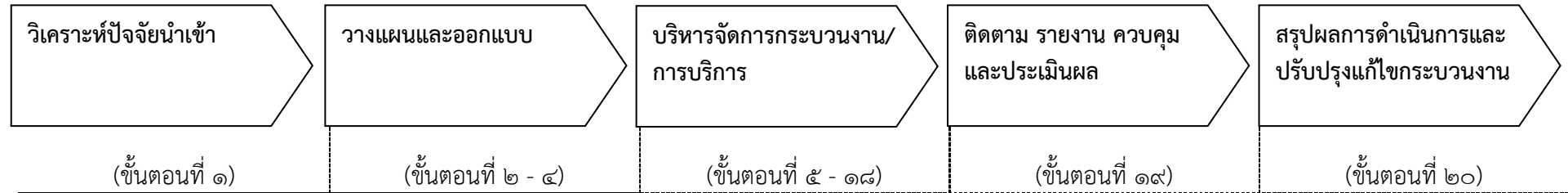
ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความชัดเจนในวัตถุประสงค์ของการประชุม วิธีการจัด และกำหนดการ</li> <li>- งบประมาณและทรัพยากรที่เพียงพอ เช่น ห้องประชุม อุปกรณ์ อาหารว่าง และเอกสารประกอบ</li> <li>- ความสะดวกในการลงทะเบียน การเข้าร่วม และการสื่อสารล่วงหน้า/หลังการประชุม</li> <li>- คุณภาพสถานที่/เทคโนโลยี (เสียง รองรับการนำเสนอ วีดีโอ) และความเสถียรของระบบ</li> <li>- การบริหารเวลาในวันที่จัดงาน และการจัดทำบันทึก/รายงานหลังงาน</li> <li>- ความปลอดภัยข้อมูลและความเป็นส่วนตัวของผู้เข้าร่วม</li> </ul>
กฎหมาย/ระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ยุทธศาสตร์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์/นโยบาย/แผนงานโครงการ รัฐบาล รมว. รมช./ภารกิจสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเพิ่มเติม</li> <li>- คำสั่ง เรื่องมอบอำนาจให้รองปลัดกระทรวง หรือปฏิบัติราชการแทนตามกลุ่มภารกิจ</li> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔</li> <li>- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔</li> <li>ข้อ ๑๘ “กำหนดว่าการจัดการประชุมซึ่งมิใช่การประชุมระหว่างประเทศปลัดกระทรวงเจ้าสังกัดของเจ้าของเรื่องเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติสำหรับการประชุมที่เป็นงานประจำ แต่ถ้าปลัดกระทรวงเจ้าของเรื่องพิจารณาเห็นว่าการประชุมดังกล่าวเป็นเรื่องนโยบายให้เสนอรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้อนุมัติ”</li> <li>- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</li> <li>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๕๐๖/ว ๒๐๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒</li> <li>- หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖</li> </ul>

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การดำเนินงานของแต่ละหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน</li> <li>- หน่วยงานผู้รับผิดชอบการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา จัดส่งเอกสารแนบไม่ครบถ้วน/ไม่ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้การดำเนินการขออนุมัติโครงการเกิดความล่าช้า</li> </ul>
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จของโครงการที่จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนาเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา สามารถดำเนินการได้ถูกต้อง ครบถ้วนตามขั้นตอน/ระเบียบ/มาตรฐานที่กำหนด
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้แอปพลิเคชัน (Application) เพื่อการรวมกลุ่มผู้ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา และตอบข้อซักถาม เช่น แอปพลิเคชัน Line แอปพลิเคชัน ZOOM Meeting เป็นต้น ตามความเหมาะสม</li> <li>- การใช้เว็บไซต์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ และส่งข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน , Facebook, Google Drive เป็นต้น ตามความเหมาะสม</li> </ul>

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

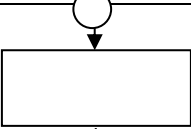
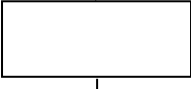
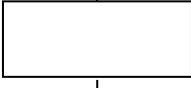

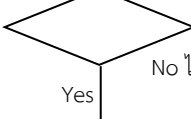
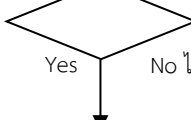
### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

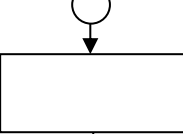
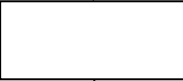
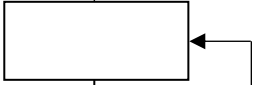
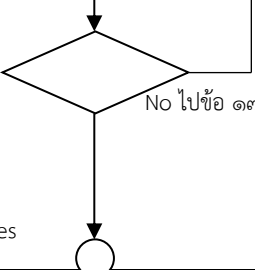


### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

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 และสถาบันเกษตรกรวิชาการ เพื่อขออนุมัติจัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ/สัมมนา		๑ วัน	- กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารทั่วไป	-
๘. สถาบันเกษตรกรวิชาการรับเรื่องขออนุมัติโครงการและ ตรวจสอบโครงการถึงประเด็นความเหมาะสม ความถูกต้องของโครงการที่เสนอขอจัดประชุมตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด		๑ วัน	กลุ่มวิชาการ และหลักสูตร สถาบัน เกษตรกรวิชาการ	โครงการที่เสนอขออนุมัติจัด ประชุมต้องเป็นไปตาม กฎหมาย/ระเบียบที่กำหนด
๙. นำเรื่องขออนุมัติจัดโครงการที่ผ่านการพิจารณาจาก สถาบันเกษตรกรวิชาการเสนอต่อให้กองคลังพิจารณา 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. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานทำเรื่องยืมเงินตรง 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ</li> <li>- ชี้แจงรายละเอียดและเอกสารโครงการ</li> <li>- แนะนำ ขอบคุณวิทยากร</li> <li>- ดูแลและอำนวยความสะดวกในห้องประชุม</li> <li>- เก็บแบบประเมินผลโครงการ</li> <li>- ตรวจสอบความพร้อมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน/เย็น</li> <li>- ดูแลความเรียบร้อยการรับ - คืนกุญแจห้องพัก (ถ้ามี)</li> <li>- คำนวณค่าใช้จ่ายของสถานที่จัดประชุม จ่ายเงิน และตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>		จำนวนวันที่จัด ประชุม	หน่วยงานที่รับผิดชอบ โครงการ	-
๑๗. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม และทำเรื่องหักล้างเงินยืมทรอรงราชการ		๒ วัน	- ฝ่ายบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน - กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการของหน่วยงาน	ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัด ประชุมให้รอบคอบ และถูกต้อง
๑๘. ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงานส่งเรื่องหักล้างเงินยืมทรอรงราชการส่งกองคลัง		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 โครงการเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประมวลปัญหา อุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ	↓  ○	๑๐ วัน	กลุ่ม/ฝ่ายที่รับผิดชอบ โครงการ	ภายใน ๖๐ วัน หลังจัดเสร็จตามระเบียบ กระทรวงการคลังฯ

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดประชุมฯ สัมมนา ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘  
 ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวันทนา เรืองเดช เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

## ๑. การจัดทำข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการงาน

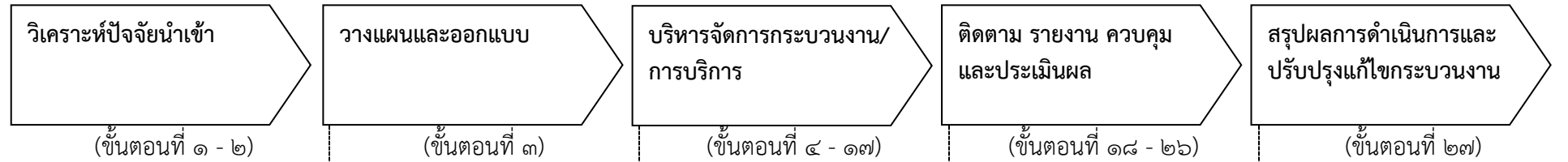
## กระบวนการงานสนับสนุนมาตรฐานที่ ๑๐ การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ

ประเด็นข้อกำหนดที่สำคัญ	รายละเอียด
ผู้รับบริการ (ลูกค้า)	- ผู้อำนวยการสำนัก/กอง - บุคลากรในสำนัก/กอง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/กอง
ความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ความชัดเจนของกรอบคำรับรองและรายการข้อมูลที่ต้องครอบคลุม - ความถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และความน่าเชื่อถือของข้อมูล - ความทันเวลาในการจัดทำและส่งมอบคำรับรอง/รายงาน และการสื่อสารที่ชัดเจน - ความยืดหยุ่นในการปรับกรอบ/รูปแบบรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย
กฎหมาย/ระเบียบ	- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี - คู่มือการประเมินสถานะของหน่วยงานภาครัฐในการเป็นระบบราชการ ๔.๐
ปัญหาจากการขับเคลื่อนกระบวนการงาน	- เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำคำรับรองฯ มีการเปลี่ยนแปลงบ่อย - ความล่าช้าของขั้นตอนการเจรจาตัวชี้วัด ส่งผลกระทบต่อการจัดทำคำรับรองและการลงนามคำรับรอง
ตัวชี้วัดกระบวนการงาน	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการ
ผลผลิตกระบวนการงาน	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการมีความถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จของดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างชัดเจน
เทคโนโลยี/นวัตกรรมที่สนับสนุนกระบวนการงาน	-

## ๒. การออกแบบแต่ละกระบวนการงาน

### ๑) การวิเคราะห์ห่วงโซ่คุณค่าของแต่ละกระบวนการงาน

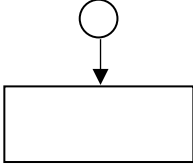
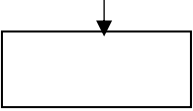
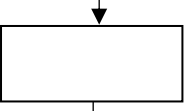
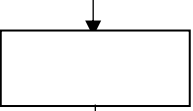
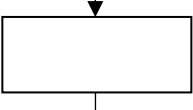
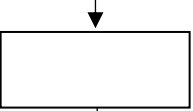
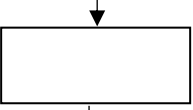

(กำหนดรูปแบบของห่วงโซ่คุณค่าของการปฏิบัติงานในแต่ละกระบวนการงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยจัดกลุ่มกิจกรรมที่ต่อเนื่องใน ๕ ประเด็น)

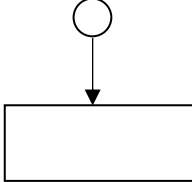
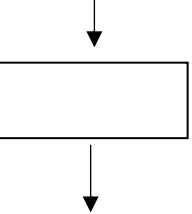
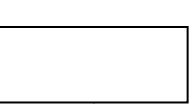
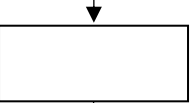
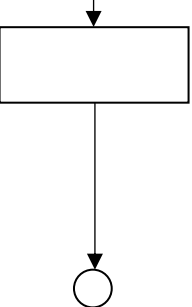


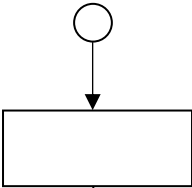
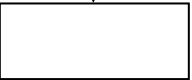

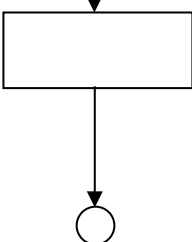
### ๒) การเขียนผังกระบวนการงาน

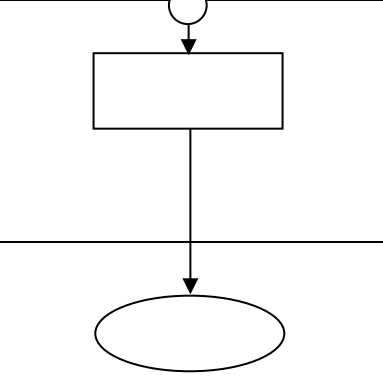
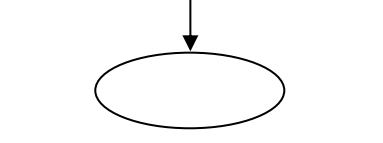
ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๑. ศึกษา แผนในระดับต่าง ๆ และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปีของ สป.กษ. สำนัก/กอง, กรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ, ตัวชี้วัดของ สป.กษ. อำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน, ตัวชี้วัดย้อนหลังของหน่วยงานที่ผ่านมา 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
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 ให้สำนักพัฒนาระบบบริหารเพื่อเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลสำนัก/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	-

ขั้นตอนการทำงาน (Work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	จุดควบคุม/ความเสี่ยง
๒๖. สำนักพัฒนาระบบบริหารแจ้งเวียนรายงานและผลตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และ ๑๒ เดือน และการขออุทธรณ์ตัวชี้วัด (ถ้ามี) ให้ทุกสำนัก/กองทราบ/ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง กรณีมีประเด็นสั่งการจากผู้บริหาร		๑ วัน	สำนักพัฒนาระบบบริหาร	-
๒๗. สรุปผลการดำเนินงานและประมวลปัญหาอุปสรรคในการทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ			สำนัก/กอง	-

### ๓) การกำหนดมาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานคุณภาพงาน (ภาพรวมกระบวนการ) : การจัดทำคำรับรองและรายงานผลการปฏิบัติราชการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดและมีประสิทธิภาพ

### ๔) ผู้รับผิดชอบกระบวนการ

ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสาวรัตติกาล ณรงค์อินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘

ผู้สนับสนุนการปฏิบัติงาน : นางวันทนา เรืองเดช พนักงานพิมพ์ ส.๔ เบอร์ติดต่อ : ๐ ๒๖๒๙ ๙๐๓๘